



Camera di Commercio  
Mantova

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 - 2018**

**Approvato con deliberazione di Giunta n. 7 del 28 gennaio 2016**

## INDICE

### PREMESSA

- 1 INTRODUZIONE
  - 1.1 Analisi del contesto esterno
  - 1.2 Analisi del contesto interno
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.
  - 2.1. Fasi e tempi
  - 2.2. Soggetti interni
  - 2.3. Soggetti esterni e iniziative di comunicazione
3. LE AREE DI RISCHIO
  - 3.1. Mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio
  - 3.2. Valutazione del rischio
4. LA GESTIONE DEL RISCHIO. MISURE DI PREVENZIONE
  - 4.1. Considerazioni generali.
  - 4.2. Formazione
  - 4.3. Codici di comportamento
  - 4.4. Altre iniziative
5. TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.
6. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018
  - 6.1 Principali novità
  - 6.2 Procedimento di elaborazione e adozione del PTTI
    - 6.2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e collegamento con il Piano della Performance
    - 6.2.2 Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del programma
  - 6.3 Iniziative di comunicazione della trasparenza
    - 6.3.1 Comunicazione interna ed esterna
    - 6.3.2 Giornata della Trasparenza
  - 6.4 Processo di attuazione del PTTI
    - 6.4.1 Dati e informazioni da pubblicare e soggetti coinvolti
    - 6.4.2 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
    - 6.4.3 Accesso civico

- Allegato 1 - Mappatura Processi e Rischi  
Allegato 2 - Valutazione del Rischio  
Allegato 3 - Misure di Prevenzione  
Allegato 4 – Amministrazione Trasparente

## PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (infra: PTPC) è adottato in adempimento delle prescrizioni di cui alla L. 190/2012 e in conformità alle linee guida del Piano Nazionale Anticorruzione pubblicato dalla Presidenza del consiglio dei Ministri.

Oggetto e finalità del PTPC consistono nella attuazione di una strategia complessiva volta a prevenire e contenere con ogni possibile strumento il verificarsi di fenomeni di corruzione.

Nella sua più ampia accezione, si intende per corruzione all'interno della Pubblica Amministrazione ogni comportamento che implichi un abuso di potere volto a ottenere vantaggi di tipo personale e privato, sia esso connesso alle fattispecie che hanno conseguenze di tipo penale o che anche solamente si traducono in malfunzionamenti dell'amministrazione causati dall'esercizio di funzioni pubbliche a fini privati. Ciò indipendentemente da che l'azione viziata abbia successo o rimanga a livello di mero tentativo.

La prevenzione dei fenomeni di corruzione è un principio cardine nell'attività dell'ente che persegue tale finalità attraverso una completa analisi dei rischi che possono derivare dalle funzioni svolte e con l'implementazione di misure coordinate atte a evitare che si verifichino episodi corruttivi.

L'Ente anche nel proprio Statuto ha inserito alcune clausole che fanno proprie le motivazioni di fondo della L.190, laddove prevede obblighi a carico degli amministratori e del personale nei casi potenziali di conflitto di interesse.

Il presente PTPC, documento integrato con altri di programmazione dell'ente camerale (Piano della Performance, Piano per la Trasparenza e Integrità, Relazione Previsionale e Programmatica), è specificamente basato sull'adozione di una strategia di contrasto all'illegalità, contiene indirizzi e principi ispirati al rispetto dell'etica e della legalità sul lavoro, prevede nel merito obiettivi specifici che la dirigenza e il personale devono perseguire.

Il Piano è triennale ma viene annualmente aggiornato, secondo un modello di programmazione "a scorrimento", per tenere conto degli obiettivi di ente, delle eventuali novità normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (infra: ANAC), dalla Funzione Pubblica, da Unioncamere nazionale.

## 1.INTRODUZIONE

### 1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Nella redazione del presente PTPC si è cercato di contestualizzare il contenuto in relazione alle dinamiche territoriali legate ai fenomeni di illegalità in senso lato, nella consapevolezza che la prevenzione di eventi corruttivi nelle P.A. non può prescindere dall' "humus sociale" e dalle dimensioni e specificità dei reati commessi nella realtà in cui gli enti pubblici operano.

L'analisi del contesto esterno è stata realizzata in collaborazione con la Prefettura di Mantova, istituzione preposta al controllo dell'Ordine Pubblico sul territorio.

La situazione generale dell'ordine e della sicurezza pubblica in provincia di Mantova non desta particolari preoccupazioni, grazie anche al costante impegno delle Forze dell'Ordine.

Sul fronte della criminalità comune l'anno 2015 ha confermato un andamento più che positivo dell'indice di delittuosità, in linea con la diminuzione rilevata nel resto d'Italia.

In particolare, l'analisi dei dati relativi ai reati denunciati nella provincia indica un deciso calo dei delitti.

Riguardo ai reati che creano maggior allarme sociale, è significativa la diminuzione dei furti e delle rapine compresi quelli in abitazione e in esercizi commerciali, seppure con un modesto aumento numerico solo nel caso delle rapine in banca e presso uffici postali.

Importante segnale viene anche dalla diminuzione dei delitti con violenza alle persone, quali omicidi volontari, sequestri di persona, lesioni e percosse.

Ugualmente in calo i reati contro le donne.

Notevolissimi sono stati anche i risultati in materia di contraffazione, grazie alla attività della Guardia di Finanza che, nel 2015, ha portato al sequestro di oltre 162.000 articoli, contro i circa 7200 sequestrati nel 2014.

Nonostante ciò viene lamentata dalla cittadinanza, soprattutto in alcuni distretti, una certa insicurezza, frutto comunque – stando ai dati oggettivi - più di percezione che di un accresciuto pericolo derivante dalla commissione di reati.

In tema di criminalità organizzata di matrice 'ndranghetista, la Procura della Repubblica di Mantova ha registrato nel tempo una serie di atti intimidatori (incendi dolosi), avviando indagini che poi sono state sviluppate e coordinate dalla DDA di Brescia.

Dalla attività investigativa è risultata la presenza nel territorio mantovano di personaggi in collegamento operativo con l'area calabrese di Isola Capo Rizzuto, proiettati nella macro area emiliano-mantovana mediante la perpetrazione di danneggiamenti funzionali alla espansione di attività estorsive.

Nel gennaio del 2015, sulla base di una lunga attività di indagine dei Carabinieri del Comando Provinciale di Mantova, la D.D.A. di Brescia avviava l'operazione denominata "Pesci", in contemporanea con analoghe attività delle DDA di Bologna (op. "Aemilia") e Catanzaro.

Venivano eseguiti provvedimenti di fermo nei confronti di nove indagati, localizzati nelle province di Mantova, Verona, Parma, Roma e Catanzaro, tutti ritenuti affiliati al clan 'ndranghetistico legato alla famiglia "Grande Aracri" di Cutro (KR), ritenuti gravemente indiziati di una serie di estorsioni, aggravate dal metodo e dalla finalità mafiosa, nell'ambito di un più organico ed esteso disegno criminoso apparso anche legato alla perpetrazione di reati contro la pubblica amministrazione.

Le attività investigative di riscontro sono ancora continuate per tutto l'anno 2015. Nel mese di Novembre sono stati notificati a ventisei persone gli avvisi di conclusione delle attività d'indagine ex art. 415 bis CPP, e per la prima volta risultano richieste di rinvio a giudizio per persone ritenute facenti parte di un sodalizio di criminalità organizzata ex art. 416 bis C.P.. L'udienza preliminare è iniziata a Brescia il 21 gennaio scorso.

Dopo i noti eventi parigini, sono stati immediatamente intensificati i controlli e le verifiche già in atto per monitorare il fenomeno del radicalismo religioso di matrice islamica, attivando tutte le fonti informative di settore per acquisire notizie utili a prevenire episodi emulativi anche in questo ambito territoriale.

## **1.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

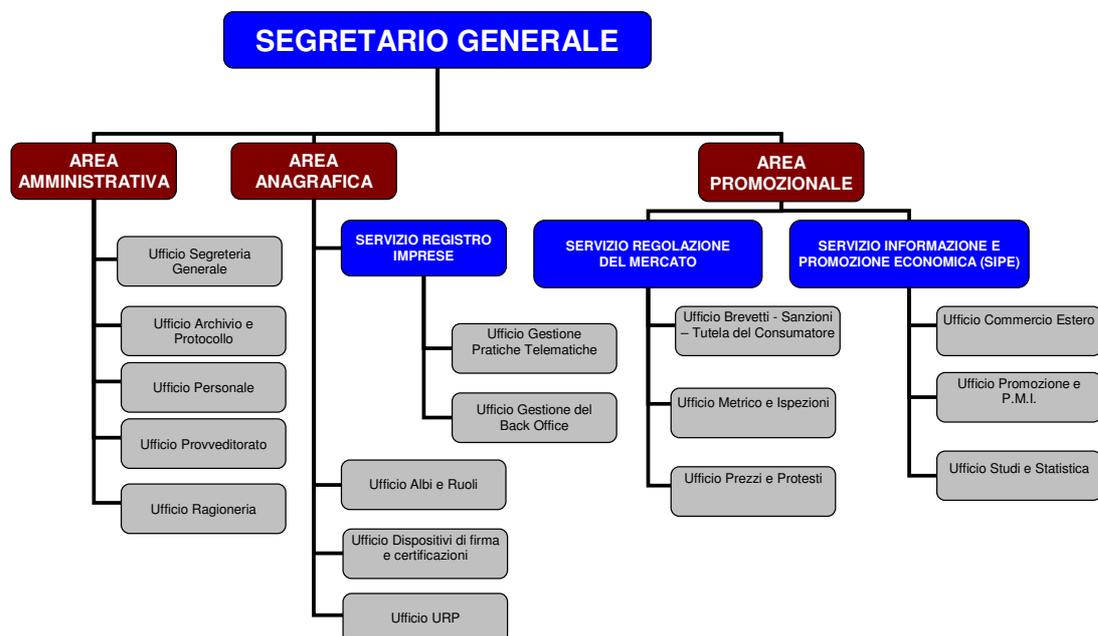
La Camera di Commercio di Mantova è un'istituzione pubblica, riconosciuta costituzionalmente tra le autonomie funzionali, rappresenta le istanze di quasi 42.000 imprese, è amministrata da una Giunta di 9 membri (Presidente e 8 membri) e da un Consiglio di 28 membri.

La struttura organizzativa della Camera di commercio di Mantova è articolata su tre Aree:

- Area Amministrativa, preposta alle funzioni: gestione delle risorse umane; gestione delle risorse economico-finanziarie e strumentali; gestione del ciclo della performance; gestione documentale;
- Area Anagrafica, preposta alla funzione: tenuta del Registro delle Imprese e REA;
- Area Promozionale, preposta alle funzioni: promozione e informazione economica e regolazione del mercato.

Le Aree organizzative, individuate sulla base dei principali ambiti di intervento sui quali insiste l'azione istituzionale dell'Ente, costituiscono le unità organizzative di massimo livello e dispongono di autonomia progettuale, organizzativa e operativa nell'ambito degli indirizzi e delle risorse assegnati dagli organi di governo. Le Aree sono a loro volta articolate in Servizi (unità organizzative complesse, specializzate nella gestione di un insieme ampio di funzioni interdipendenti) e/o Uffici (unità organizzative semplici, specializzate nella gestione di funzioni strettamente correlate tra loro).

La struttura operativa è composta da tre dirigenti (il S.G. è anche dirigente ad interim dell'area promozionale) e da 57 dipendenti di varie qualifiche.



Altre informazioni di base sulla organizzazione e le funzioni della Camera si possono attingere dal sito internet dell'ente all'indirizzo [www.mn.camcom.gov.it](http://www.mn.camcom.gov.it) nella sezione "amministrazione trasparente", ai capoversi: "organizzazione", "personale", "performance", "attività e procedimenti", "disposizioni generali", "servizi erogati".

Due le sedi: la sede centrale di Via Calvi 28, ove risiede la Presidenza, la Segreteria, l'area amministrativa, il servizio di promozione e informazione economica afferente all'area promozionale; la sede operativa di Largo Pradella 1 ove trovano spazio l'area anagrafica, il servizio di regolazione del mercato (branca dell'area promozionale) e l'azienda speciale Promoimpresa – Borsa Merci per la promozione, la formazione e i servizi alle imprese.

## **2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

### **2.1. FASI E TEMPI**

Il PTPC 2016/2018 è il secondo aggiornamento del PTPC di cui la Camera di Mantova si è dotata nel 2014; è stato elaborato in applicazione degli obblighi previsti dalla Legge 190/2012 mediante un percorso articolato in alcune fasi di lavoro:

- analisi dei processi e delle attività dell'ente con individuazione dei centri di responsabilità e dei relativi compiti assegnati per comporre una quadro esaustivo, per funzioni, delle tipologie di rischio potenziale con il pieno coinvolgimento del personale interno all'ente mediante momenti di confronto e un piano di lavoro specifico volto a raccogliere ogni elemento utile alla definizione delle misure preventive, di un piano di formazione interno e del monitoraggio del Piano;
- integrazione prevista con gli obiettivi del Piano della Performance 2016/2018 che fa proprie, nella definizione degli obiettivi strategici, le finalità generali del PTPC per il contenimento dei fenomeni corruttivi;
- approvazione del P.T.P.C. e dei relativi allegati da parte della Giunta camerale entro il 31/1/2016;
- comunicazione all'esterno mediante l'obbligatoria pubblicazione nella sezione dedicata del sito istituzionale dell'ente.

E' stata condotta una valutazione capillare di ogni funzione e processo interno all'ente per evidenziare, nella relativa gradualità, l'esposizione al rischio di corruzione per ogni attività, dalla maggiormente esposta a quella che presenta minori probabilità di incidenza, sulle quali applicare interventi di mitigazione e contenimento. Nel PTPC 2016/2018 sono pianificati, in particolare:

- l'introduzione di misure preventive sulle aree/funzioni individuate come ad elevata probabilità e impatto del rischio;
- controlli dell'efficacia delle misure di mitigazione introdotte rispetto ai rischi specifici;
- un aggiornamento costante dell'analisi della rischiosità delle attività e del Piano nel suo complesso, trattandosi di un documento pluriennale "a scorrimento".

### **2.2. SOGGETTI INTERNI**

Soggetti interni in relazione alla stesura del PTPC sono: il personale dell'ente e della sua azienda speciale, gli organi di Governo e l'O.I.V. dell'ente.

La predisposizione del PTPC è frutto del coinvolgimento pieno e diretto del personale dell'ente che si è concretizzato in riunioni di lavoro di gruppo (Segretario Generale, dirigenti,

responsabili di servizio e di unità organizzative) nelle quali è stato definito un programma di lavoro per pianificare l'analisi dei rischi connessi ai vari processi in cui si dipanano le attività dell'ente e l'individuazione delle azioni preventive. Il personale è stato coinvolto globalmente nel processo di aggiornamento del Piano attraverso la creazione di gruppi di lavoro per ciascuna area. In precedenza, per un'opportuna sensibilizzazione dei collaboratori impiegati nell'ente sui temi del contrasto all'illegalità, erano stati realizzati momenti di formazione. Analogo modus operandi si è replicato all'interno dell'azienda speciale Promoimpresa – Borsa Merci che, priva di autonomia giuridica, costituisce un organismo operativo della Camera, completamente controllato e posseduto dall'ente camerale da cui promana, definibile come ente di diritto privato in controllo pubblico. L'azienda ha acquisito con delibera del proprio CDA il PTPC della Camera e lo ha applicato alla propria struttura, integrando il registro dei rischi dell'ente con una sezione che descrive le attività condotte e prevede la valutazione dei rischi e la predisposizione di misure preventive di tipo obbligatorio e facoltativo.

Più limitato è stato il contributo della Giunta camerale che è chiamata ad approvare l'aggiornamento annuale al Piano, per oggettive motivazioni legate alla limitata disponibilità di tempo degli amministratori e a una conoscenza non sufficientemente approfondita della materia. Il documento è stato tuttavia discusso in sede di approvazione e verrà presentato ai consiglieri nel corso di una giornata ad hoc organizzata.

L'O.I.V., in quanto preposto in alcuni momenti tipici alla verifica degli adempimenti in materia di performance e di trasparenza amministrativa, è maggiormente presente nel processo di adozione del PTPC, quanto meno per gli aspetti che investono, in termini di obiettivi assegnati alla dirigenza e al personale, la valutazione delle misure adottate per raggiungere tali finalità. Pur non partecipando in modo attivo alla stesura del Piano, è un organismo interno di snodo importante e presente per quanto concerne la politica di prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'ente.

Lo schema di lavoro cui si uniforma la predisposizione del PTPC è rappresentato come segue:

<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Giunta Segretario Generale OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Segretario Generale (RPC)
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Predisposizione della delibera di Giunta	Giunta

Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano, elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Segretario Generale
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Soggetto/i indicati nel Piano triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Segretario Generale Responsabile PTTI OIV

L'aggiornamento del Piano è annuale, "a scorrimento" su base triennale, in dipendenza di eventuali novità normative, di nuovi obiettivi, di indicazioni provenienti in merito dall'ANAC o dalla F.P. o di significative riorganizzazioni interne.

In applicazione dei disposti della L. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione pubblica sul sito istituzionale la relazione con i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta entro il 15 dicembre di ogni anno.

### 2.3. SOGGETTI ESTERNI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE

Sono state individuate le seguenti categorie di stakeholder, ossia di portatori di istanze e interessi nei confronti della Camera di commercio:

- le **imprese**, che pagano un diritto annuale e sono destinatarie di servizi amministrativi e di servizi promozionali. Le imprese attualmente possono contattare la Camera di commercio di Mantova direttamente, attraverso gli uffici o il sito istituzionale, oppure indirettamente attraverso le associazioni di categoria e i professionisti.
- le **associazioni di categoria**, che in quanto espressione dell'economia locale sono rappresentate all'interno del Consiglio camerale e della Giunta e costituiscono interlocutori privilegiati per conoscere esigenze e priorità dei settori economici e per progettare interventi sul territorio. Le associazioni di categoria vengono attualmente direttamente coinvolte nella individuazione delle azioni da inserire nel programma di attività annuale ai fini della predisposizione del preventivo economico.
- i **professionisti** e gli **ordini professionali**, che costituiscono i principali referenti in particolare del registro imprese e sono sempre più direttamente coinvolti per la individuazione e progettazione di iniziative per favorire la semplificazione amministrativa.

- i **consumatori**, in relazione alle competenze camerali in materia di tutela e regolazione del mercato.

Altri soggetti di riferimento sono rappresentati dalle altre pubbliche amministrazioni presenti sul territorio, con le quali la Camera di commercio di Mantova è chiamata a confrontarsi e a collaborare per la individuazione delle esigenze locali e la progettazione di interventi per lo sviluppo.

Tutti questi soggetti sono interessati al buon funzionamento della camera di commercio e all'adozione di un PTPC efficace. Il coinvolgimento di questi soggetti tuttavia rappresenta una criticità evidente nel processo di formazione e aggiornamento del PTPC, in quanto tali categorie non conoscono direttamente le attività della Camera e fruiscono unicamente, con maggiore o minore continuità, dei servizi offerti.

Per costoro il coinvolgimento nelle politiche di prevenzione dell'illegalità passa attraverso l'organizzazione di momenti di incontro (giornate per la trasparenza e l'anticorruzione) che saranno proposte dalla Camera in corso d'anno e nella sensibilizzazione diffusa sui temi dell'anticorruzione che può essere promossa con opportune campagne di informazione tramite il sito istituzionale o i canali di comunicazione massiva (newsletter, sistemi di CRM, profili istituzionali sui social network, form di contatto sul sito e sviluppo di servizi on line forniti all'utenza con procedure automatizzate che escludono ogni rischio alla fonte) che danno puntuale informazioni delle attività dell'ente oppure, ancora, attraverso periodiche indagini di 'customer satisfaction'. Il PTPC, non appena approvato dalla Giunta, verrà pubblicato nella sezione "amministrazione trasparente" del portale camerale per raccogliere eventuali suggerimenti dall'esterno utili a renderlo più confacente a eventuali fabbisogni dei portatori di interesse esterni all'ente.

### 3. LE AREE DI RISCHIO

#### 3.1. MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

In occasione della predisposizione del PTPC 2016/2018 è stata effettuata una revisione delle aree di rischio tenendo conto delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

L'analisi condotta sulle attività svolte dall'ente ha portato alla identificazione di n. 11 aree di rischio di cui sette "aree di rischio generali" e quattro "aree di rischio ulteriori".

Le AREE DI RISCHIO GENERALI comprendono:

- le aree di rischio obbligatorie e comuni a tutte le P.A. di cui all'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 e all'Allegato n. 2 del P.N.A.:
  - A. acquisizione e progressione del personale;
  - B. affidamento di lavori, servizi e forniture;
  - C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
  - D. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Alle aree di rischio generali C. e D. sono stati ricondotti i processi connessi alle funzioni specifiche camerali "Tenuta del Registro Imprese" e "Regolazione e tutela del mercato".

<b>AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE</b>	
<b>Procedimenti Art. 1 comma 16 legge 190/2012</b>	<b>Aree di rischio Allegato n. 2 del P.N.A.</b>
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- le aree di rischio, anche queste comuni alla maggior parte delle pubbliche amministrazioni, individuate con l'Aggiornamento 2015 al P.N.A. e relative allo svolgimento delle attività di:
  - E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
  - F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
  - G. incarichi e nomine.

Le AREE DI RISCHIO ULTERIORI comprendono:

- le "aree di rischio specifiche" per le Camere di commercio, in particolare quella relativa alle funzioni di risoluzione delle controversie;
- le "altre aree di rischio" risultanti dalla mappatura di tutte le attività svolte dalla Camera di commercio di Mantova, come richiesto dall'Aggiornamento 2015 al PNA.
  - H. gestione delle risorse umane
  - I. gestione documenti e organi
  - J. comunicazione e informazione
  - K. gestione delle controversie

Base di partenza per l'analisi del rischio di corruzione e l'individuazione delle aree di rischio è stata la mappatura completa dei processi camerali, istituzionali e di supporto, sviluppata da Unioncamere quale ausilio per la predisposizione dei Piani della Performance.

La mappatura base è stata quindi personalizzata in modo da tenere conto dei soli processi effettivamente svolti dalla Camera di commercio di Mantova. I processi sono stati infine ricondotti alle aree di rischio.

Nella Tabella che segue per ciascuna Area di Rischio sono indicati i processi che vi rientrano e che sono stati considerati in sede di analisi del rischio.

<b>MAPPATURA PROCESSI - CCIAA MANTOVA</b>	
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE</b>	<b>PROCESSO / FASE</b>
<b>A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>	A.01 Programmazione dei fabbisogni, piani occupazionali, ricognizione delle eccedenze A.02 Reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato (anche tramite mobilità) A.03 Assegnazione e rinnovo incarichi a dirigenti e posizioni organizzative A.04 Gestione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
<b>B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (CONTRATTI PUBBLICI)</b>	B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento B.02 Progettazione della procedura di affidamento B.03 Valutazione delle offerte e aggiudicazione dell'affidamento B.04 Esecuzione del contratto

	B.05 Rendicontazione del contratto
<b>C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	<p><b>C1) Tenuta Registro Imprese e REA:</b> C.01 Iscrizione / modifica /cancellazione (su istanza) al RI/REA C.02 Istruttoria segnalazioni certificate di inizio attività (commercio all'ingrosso; installazione impianti; ...) C.03 Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive C.04 Iscrizioni / cancellazioni d'ufficio C.05 Accertamento violazioni amministrative RI e REA C.06 Deposito bilancio ed elenco soci C.07 Rilascio certificati, visure ed elenchi. Bollatura e numerazione libri C.08 Accesso agli atti e rilascio copie di atti C.09 Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari C.10 Gestione esami di abilitazione all'attività di mediazione e gestione commissioni d'esame dei percorsi formativi abilitanti settore commercio C.11 Gestione Albo regionale cooperative sociali</p> <p><b>C2) Servizi Digitali</b> C.12 Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) C.13 Rilascio carte tachigrafiche</p> <p><b>C3) Certificazioni per l'estero</b> C.14 Rilascio certificati d'origine, carnet ATA, ...</p> <p><b>C4) Regolazione e Tutela del mercato</b> C.15 Gestione istanze di cancellazione / annotazione Elenco Protesti C.16 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei Protesti C.17 Rilascio visure protesti (sussistenza / insussistenza) C.18 Gestione domande di marchi, brevetti e disegni e gestione seguiti brevettuali C.19 Consegna attestati in materia di proprietà industriale C.20 Rilascio visure brevetti / marchi / disegni</p>
<b>D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (ARG)</b>	D.01 Gestione dei bandi per contributi alle imprese D.02 Gestione contributi a organizzazioni ed enti vari (tramite bando o su istanza) D.03 Gestione attività di promozione del territorio e di valorizzazione dei prodotti e delle filiere (erogazioni in denaro) D.04 Organizzazione di fiere e missioni economiche all'estero. Organizzazione di iniziative di incoming

<b>E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	E.01 Predisposizione preventivo economico e relativi aggiornamenti E.02 Predisposizione bilancio d'esercizio E.03 Rilevazione dei dati contabili E.04 Liquidazione, ordinazione e pagamento spese E.05 Gestione incassi e reversali E.06 Gestione fiscale e tributaria E.07 Gestione conto corrente bancario E.08 Gestione conto corrente postale E.09 Gestione della cassa (art. 44 DPR 254/2005) E.10 Fatturazione attiva E.11 Gestione Diritto Annuale – ruoli esattoriali E.12 Gestione Diritto Annuale – ricorsi in commissione tributaria E.13 Tenuta inventario E.14 Gestione del magazzino E.15 Gestione autovetture E.16 Gestione della rete informatica
<b>F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>	<b>F1) Attività in materia di metrologia legale</b> F.01 Verificazione periodica su strumenti MID F.02 Verificazione periodica su strumenti metrici nazionali F.03 Riconoscimento laboratori per effettuazione verifiche periodiche CE e CTCD F.04 Concessione conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici F.05 Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, fabbricanti metrici, utenti metrici, Centri Tecnici Cronotachigrafi Analogici F.06 Vigilanza su tutti gli strumenti metrici F.07 Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse  <b>F2) Regolamentazione del mercato</b> F.08 Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: prodotti elettrici, giocattoli, DPI prima categoria, etichettatura calzature, etichettatura prodotti tessili, ...) F.09 Vigilanza sui magazzini generali F.10 Concorsi a premi  <b>F3) Sanzioni amministrative ex L. 689/81</b> F.11 Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento F.12 Predisposizione dei ruoli e gestione istanze di sgravio F.13 Gestione contenzioso contro l'accertamento di infrazioni amministrative
<b>G - INCARICHI E NOMINE</b>	G.01 Conferimento incarichi di collaborazione (anche occasionale), di studio e di consulenza

AREA DI RISCHIO ULTERIORE	PROCESSO / FASE
<b>H - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>	H.01 Gestione delle presenze/assenze del personale H.02 Gestione malattie e relativi controlli H.03 Gestione buoni pasto H.04 Gestione missioni (rimborsi spese a dipendenti ed amministratori) H.05 Gestione dei procedimenti disciplinari
<b>I - GESTIONE DOCUMENTI E ORGANI ISTITUZIONALI</b>	I.01 Protocollo informatico dei documenti I.02 Archiviazione cartacea dei documenti (incluso lo scarto d'archivio) I.03 Affrancatura e spedizione I.04 Rinnovo degli organi I.05 Gestione atti amministrativi I.06 Gestione Albo Camerale on line (pubblicazioni)
<b>J - COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE</b>	J.01 Gestione relazioni con i mezzi di comunicazione J.02 Informazioni agli utenti (URP) J.03 Elaborazione dati/relazioni economiche, rilevazione prezzi, censimenti
<b>K - RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE</b>	K.01 Gestione mediazioni e conciliazioni K.02 Gestione elenco mediatori

### 3.2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Premessa indispensabile alla valutazione del rischio di corruzione a cui ciascun processo camerale è esposto è stata l'individuazione e descrizione degli eventi rischiosi che potrebbero verificarsi. L'identificazione dei possibili rischi è stata effettuata tenendo conto principalmente del contesto interno all'Amministrazione e in particolare dell'esperienza concreta nella gestione delle attività.

Nella Tabella "Allegato 1 – MAPPATURA PROCESSI E RISCHI" vengono indicati:

- i processi, raggruppati per aree di rischio, che sono stati oggetto di analisi;
- i possibili eventi rischiosi connessi a ciascun processo;
- gli uffici preposti alla gestione dei singoli processi.

Per la valutazione del rischio vera e propria è stata utilizzata la metodologia suggerita nel Piano Nazionale Anticorruzione (Allegato 1, par. B.1.2, al PNA):

- a) Stima della *probabilità* che il rischio si realizzi, effettuata rispondendo alle domande da D.1 a D.6 della Tabella Allegato 5 al PNA;
- b) Stima dell'*impatto*, vale a dire delle conseguenze che il verificarsi dell'evento rischioso potrebbe produrre, effettuata rispondendo alle domande da D.7 a D.10 della Tabella Allegato 5 al PNA;

- c) Determinazione del *livello di rischio*, ottenuto moltiplicando il valore della probabilità e il valore dell'impatto
- d) Costruzione della matrice del rischio ai fini della *ponderazione del rischio*, dove:
- RISCHIO BASSO corrisponde a valori del livello di rischio compresi tra 1 e 3
  - RISCHIO MEDIO corrisponde a valori del livello di rischio compresi tra 4 e 9
  - RISCHIO ALTO corrisponde a valori del livello di rischio compresi tra 10 e 25

La valutazione del rischio non ha evidenziato processi ad alto rischio di fenomeni di corruzione, mentre la maggior parte dei processi si colloca ad un livello medio di rischio.

Per i processi contraddistinti da un livello di rischio inferiore a 4 (valore soglia) di norma non vengono individuate misure di prevenzione ulteriori

PROBABILITA' IMPATTO	IMPROBABILE 1	POCO PROBABILE 2	PROBABILE 3	MOLTO PROBABILE 4	ALTAMENTE PROBABILE 5
SUPERIORE 5	5	10	15	20	25
SERIO 4	4	8	12	16	20
SOGLIA 3	3	6	9	12	15
MINORE 2	2	4	6	8	10
MARGINALE 1	1	2	3	4	5

## **4. LA GESTIONE DEL RISCHIO: MISURE DI PREVENZIONE**

### **4.1. CONSIDERAZIONI GENERALI**

Le misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'ente sono uno dei punti focali del PTPC 2016/2018, in quanto è su di esse che, in base alle analisi condotte sulla rischiosità dei vari processi e sotto processi e alla loro classificazione per grandezza misurabile di probabilità che l'evento si verifichi e di impatto che il prodursi di esso genera sull'Amministrazione, si ripongono le aspettative interne ed esterne sull'efficacia del Piano adottato.

Al riguardo, la Camera di Commercio di Mantova, in ossequio agli orientamenti espressi dall'ANAC nella recente deliberazione n° 12 del 28/10/2015 e assecondando le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e nelle linee guida rese disponibili da Unioncamere nazionale, ha mantenuto l'impianto originario del proprio PTPC, estendendo viepiù le funzioni oggetto di indagine in modo da ottenere piena copertura di tutte le attività svolte, ivi comprese quelle dell'azienda speciale.

Non solo, dunque, analisi dei rischi delle funzioni definite "obbligatorie", ma una mappatura completa dei processi e sotto processi per dare un grado accentuato di personalizzazione al documento.

In analogia, anche le misure introdotte vanno oltre le classiche tipologie obbligatorie previste dalle norme e si spingono a configurare un vero e proprio "piano dei controlli", applicato soprattutto come misura di prevenzione ulteriore per le attività a maggior rischio di illegalità, che rifinisce l'attività di monitoraggio delle funzioni dell'ente e dell'azienda speciale.

### **4.2. FORMAZIONE**

La formazione in tema di anticorruzione è strumento importante per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni corruttivi in quanto fa leva sulla cultura e sull'etica del personale, tendendo a trasferire nei collaboratori il senso di appartenenza a un ambito pubblico che richiede assoluta rettitudine e consapevolezza del ruolo istituzionale che si ricopre al servizio delle imprese.

L'ente camerale assegna una primaria importanza alla formazione come misura centrale nelle strategie di prevenzione, obbligatoria ai termini di legge. Coltivare la cultura del comportamento eticamente corretto nel pubblico dipendente trasferendogli nel contempo contenuti tecnici significa mettere il collaboratore in condizioni di non assumere decisioni sbagliate

Le sessioni formative sono rivolte in parte, relativamente ai contenuti di ordine etico comportamentale di carattere generale, a tutto il personale, in parte puntano alla

qualificazione professionale dei soggetti esposti maggiormente al rischio di fenomeni corruttivi con moduli formativi ad hoc, possibilmente offerti per gruppi di lavoro.

Formatori saranno professionisti esterni esperti sulla tematica, individuati con procedura a evidenza pubblica. Per alcune tematiche specifiche, significativamente legate alla conoscenza dei processi e sotto processi camerali, oltre a professionisti di settore si potrà far ricorso alla formazione interna per affiancamento o attingere da professionalità presenti all'interno del mondo camerale, eventualmente richiedendo, insieme ad altre Camere, che di tale formazione si faccia carico una Camera capofila per altre consorelle o che i percorsi formativi sull'anticorruzione siano fatti propri e organizzati dalle Unioni regionali o dall'Unioncamere italiana.

I contenuti della formazione sono ascrivibili all'etica dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione e a specifici contenuti tecnici, a seconda delle funzioni in esame. La proposta formativa avverrà preferibilmente con moduli di F.A.D. e questionari finali di autovalutazione, o attraverso sessioni in streaming o videoconferenza. Residuale e solo per sessioni plenarie si ritiene debba essere la formazione d'aula circoscritta alla singola Camera di Commercio.

Sulla base dell'esperienza del 2015, durante il quale sono state organizzate sessioni formative per i responsabili di area, di servizi e di unità organizzative e, per tutto il personale, è stato previsto un percorso di 6 ore con moduli da fruire tramite una piattaforma di F.A.D., si ritiene che 2-3 appuntamenti annui, con moduli di 4 ore cadauno a cadenza temporale definita, possano costituire un percorso formativo soddisfacente alle esigenze preventive.

### **4.3. CODICI DI COMPORTAMENTO**

Il Codice di comportamento adottato dal Governo con DPR 62/2013 è stato fatto proprio dalla Camera di Commercio di Mantova che ne ha mutuato i principi assimilandoli nel "Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio di Mantova", approvato con Delibera di Giunta n. 45 del 17/4/2014. Il Codice è stato redatto dalla struttura interna dopo un confronto con l'OIV, previamente chiamato ad esprimere un parere di congruità sui contenuti, nonché coinvolgendo il personale dell'ente rispetto alle clausole che disciplinano i comportamenti da tenere nell'ente rispetto all'uso delle strumentazioni e all'atteggiamento di servizio e disponibilità da tenere verso il pubblico, nel pieno rispetto delle procedure e delle norme sui servizi presidiati.

Il codice di comportamento potrà essere aggiornato in virtù di nuove norme, della variazione di funzioni/servizi forniti, di correttivi che si vogliano adottare per renderlo più confacente alle esigenze di tutela dell'ente contro episodi di corruzione.

Il Codice è stato trasmesso a tutti i dipendenti perché ne prendessero visione e ne acquisissero i contenuti. Sarà cura dell'ente, con un modulo di formazione interna, spiegare in modo puntuale cosa prevede il documento e quale sia la sua funzione di raccordo con i contenuti del PTPC ai fini preventivi.

Non è stato previsto, al momento, un codice etico da affiancare al codice di comportamento, in quanto quest'ultimo contiene già molti elementi di ordine morale.

#### 4.4. ALTRE INIZIATIVE

Il presente PTPC prevede, quali altre iniziative volte alla prevenzione dell'illegalità, l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- A) Introduzione del c.d. "**whistleblowing**" (art. 1, c.51 L.190/2012), ovvero la possibilità di presentare denuncia di fenomeni di illegalità nella P.A. di riferimento attraverso un meccanismo che permetta la tutela della riservatezza per il denunciante, preservandolo da ritorsioni e misure discriminatorie di sorta. Al riguardo, nel 2016 si intende predisporre detto strumento come elemento aggiuntivo agli strumenti di prevenzione del rischio;
- B) **Rotazione del personale**, intendendosi come tale, in un'istituzione di dimensione limitata come la Camera di Commercio di Mantova, non già il periodico cambio di funzione del personale con un'effettiva rotazione degli incarichi, quanto un avvicendamento interno ai servizi/uffici da parte degli addetti, in modo che lo scambio persone sulle medesime attività riduca al minimo le possibilità che l'abitudine e l'esclusiva conoscenza di determinati processi a rischio possa innescare fenomeni corruttivi. Laddove il personale addetto ad alcune funzioni non sia facilmente sostituibile e non possa essere, anche in maniera temporanea, alternato da colleghi, sarà il controllo periodico sulle sue attività ad attenuare il rischi di manifestarsi di eventi di corruzione.
- C) **Astensione nei casi di conflitto di interesse**, prevista dalle norme (art.1 c.41 L.190/2012) e recepita nel Codice di Comportamento, è attuata mediante serie di accorgimenti incrociati: a) inserimento negli atti di incarico di espresse cause ostative al conferimento; b) raccolta di dichiarazioni di parte degli interessati; c) controllo costante dell'insussistenza di cause di conflitto di interesse da parte del RPC;
- D) **Inconferibilità e incompatibilità specifiche per i dirigenti**, istituti previsti dal decreto 39/2013 attuativo della L.190/2012, sono attuati con analoghe modalità e prevedono espresse dichiarazioni dei dirigenti di insussistenza di cause ostative al conferimento di certi incarichi e alla compatibilità di particolari situazioni con la qualifica dirigenziale nell'ente.
- E) **Sistema di monitoraggio e "piano dei controlli"**: si tratta di una misura ulteriore trasversale a tutte le funzioni dell'ente e applicata a tutti i processi e sotto processi che implicano probabilità di rischio e impatto dell'evento di rilevante portata. Il piano dei controlli è uno strumento efficace, sperimentato già nel corso del 2015 con modalità standardizzate e replicabili che poggiano su un procedimento così articolato:

- a. individuazione delle funzioni a maggior rischio di evento corruttivo nell'ente, sulla base del Registro dei Rischi allegato al PTPC;
- b. campionamento casuale delle procedure portate a compimento per ognuna di tali funzioni da parte dei diversi livelli di responsabilità (capoufficio, P.O., dirigente);
- c. verifica puntuale della presenza o assenza di episodi di illegalità;
- d. nell'eventualità, procedure di rimozione delle cause dell'evento;
- e. verbalizzazione del procedimento di controllo da parte del responsabile del servizio e trasmissione degli atti al RPC per eventuali avvii di procedimenti conseguenti al verificarsi di un evento corruttivo.

La presente misura evidenzia in che modo viene monitorato il PTPC dall'interno e avuto riguardo ai riscontri raccolti dai vari portatori di interessi rispetto all'efficacia delle azioni di prevenzione o contrasto alla corruzione.

La periodicità dei controlli o dell'attuazione di azioni preventive/correttive è almeno semestrale, con cadenze temporali almeno mensili per le attività a più elevato impatto e probabilità di rischio e con frequenza anche maggiore sui processi che prevedono la gestione di denaro.

Le azioni a contrasto e prevenzione dei fenomeni di corruzione del PTPC sono completate e si integrano con quelle contenute nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità pubblicato sul sito istituzionale, che si raccorda pienamente con il PTPC e con il Piano per la Performance.

## **5. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.**

La vigilanza sulla corretta attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e sull'efficacia delle misure di contrasto ivi previste è affidata al Segretario Generale in veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

In particolare, il RPC effettuerà un monitoraggio semestrale volto a verificare che le misure di prevenzione della corruzione associate a ciascun processo, obbligatorie e ulteriori, siano state approntate e vengano regolarmente applicate.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, o altra data fissata dall'ANAC, il RPC predisporrà la relazione finale sull'attività svolta in tema di anticorruzione e ne curerà la pubblicazione sul sito dell'Amministrazione. I contenuti della relazione saranno oggetto di una apposita comunicazione alla Giunta camerale.

I dirigenti di area, anche in quanto referenti del RPC individuati con D.G. n. 23 del 21 marzo 2013, sono tenuti a loro volta a monitorare costantemente l'attuazione del PTPC con riferimento agli uffici e servizi dell'area, a fornire nei termini loro assegnati la reportistica eventualmente richiesta dal RPC nonché a segnalare tempestivamente al RPC ogni anomalia, rischio o caso di corruzione rilevato.

## 6. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018

La trasparenza, intesa come “*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*” (articolo 1, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013) è principio generale cui tutte le Pubbliche Amministrazioni devono conformare il proprio operato.

La trasparenza costituisce altresì livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi della Costituzione e concorre ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

La legge 6 novembre 2012 n. 190 individua la trasparenza, da assicurarsi mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.

A partire dal presente aggiornamento, il “Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità” (PTTI), diviene una specifica sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, così come raccomandato dall'ANAC con Determinazione n. 12/2015.

### 6.1. PRINCIPALI NOVITÀ

Il PTTI 2016-2018, come gli altri documenti programmatici in materia di trasparenza che lo hanno preceduto, viene predisposto tenendo conto innanzitutto delle disposizioni normative contenute nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, nonché delle linee guida fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la Delibera n. 50/2013.

A differenza di quanto previsto nel precedente PTTI 2015/2017, si provvederà ad integrare la struttura della apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” sul sito istituzionale della Camera di commercio di Mantova, inserendovi anche le voci non applicabili agli enti camerale. La struttura della sezione diventerà pertanto la seguente:

▪ Disposizioni generali	▪ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
▪ Organizzazione	▪ Bilanci
▪ Consulenti e collaboratori	▪ Beni immobili e gestione patrimonio
▪ Personale	▪ Controlli e rilievi sull'amministrazione
▪ Bandi di concorso	▪ Servizi erogati
▪ Performance	▪ Pagamenti dell'amministrazione
▪ Enti controllati	▪ Opere pubbliche (n/a)
▪ Attività e procedimenti	▪ Pianificazione e governo del territorio (n/a)

▪ Provvedimenti	▪ Informazioni ambientali (n/a)
▪ Controlli sulle imprese	▪ Interventi straordinari e di emergenza (n/a)
▪ Bandi di gara e contratti	▪ Altri contenuti

## **6.2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### **6.2.1. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Nel Piano della Performance 2016-2018 della Camera di commercio di Mantova viene confermato, in continuità con gli esercizi precedenti, lo specifico obiettivo strategico denominato “Trasparenza e Integrità dell’azione amministrativa” che si propone di perseguire la completa accessibilità, da parte di terzi, a tutte le informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Ente (trasparenza) nonché di individuare e attuare le misure per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità (integrità).

All’obiettivo strategico è collegato uno specifico programma di attività (Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione), a sua volta, declinato in obiettivi operativi annuali. Gli indicatori e i target degli obiettivi operativi sono definiti all’interno del Piano della Performance a cui si rinvia.

Tramite il Piano della Performance, la trasparenza entra dunque a far parte degli obiettivi di ente (performance organizzativa) e degli obiettivi individuali della dirigenza e del personale (performance individuale). Come per gli altri obiettivi inseriti nel Piano della Performance, anche per la trasparenza la valutazione in sede di Relazione sulla Performance dei risultati raggiunti e delle criticità riscontrate viene utilizzata per la individuazione dei nuovi obiettivi da inserire nella programmazione dell’esercizio successivo, in una logica di gradualità e miglioramento incrementale.

Il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance con i relativi allegati sono tra le principali informazioni sull’organizzazione da rendere note tramite la sezione “Amministrazione Trasparente”, venendo così a determinarsi, tra Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità e Piano della Performance un rapporto biunivoco e di reciproca interdipendenza.

### **6.2.2. SOGGETTI COINVOLTI NELL’INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA**

Il processo di elaborazione e adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità è un processo trasversale all’ente che vede il coinvolgimento di più soggetti (Responsabile della Trasparenza, dirigenti di area, responsabili di servizi e uffici) e si svolge in stretto collegamento con il processo di elaborazione e adozione del Piano della Performance.

La fase di elaborazione o aggiornamento del programma triennale comprende le seguenti azioni:

- Individuazione dei contenuti del programma:
  - dati da pubblicare ai sensi di legge e relativo scadenziario;
  - eventuali ulteriori dati da pubblicare;
  - azioni per la trasparenza e relativo cronoprogramma.
- Redazione del programma triennale.

Per l'anno 2016 si conferma l'impegno a garantire il regolare aggiornamento dei dati e delle informazioni contenute nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente", nonché il rispetto delle tempistiche indicate dall'ANAC nella Tabella allegata alla Deliberazione n. 50/2013.

Informazioni aggiuntive da pubblicare, rispetto al dettato normativo, potranno essere individuate sulla base delle esigenze eventualmente espresse dagli stakeholder.

Il coinvolgimento di soggetti esterni all'Amministrazione, ancorché portatori di specifici interessi, nella fase di individuazione dei contenuti del programma per la trasparenza risulta tuttavia non semplice da attuarsi

### **6.3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

#### **6.3.1. COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018, dopo l'approvazione da parte della Giunta camerale, verrà pubblicato sul sito istituzionale della Camera di commercio di Mantova, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione di primo livello "Disposizioni Generali" – sottosezione di secondo livello "Programma per la trasparenza e l'integrità".

Dell'avvenuta adozione e pubblicazione del PTTI verrà inoltre data notizia nella homepage del sito istituzionale e nella newsletter che la Camera di commercio invia mensilmente a circa 3400 soggetti iscritti nell'indirizzario.

Ai responsabili degli uffici coinvolti all'attuazione del programma verrà dedicato uno specifico incontro finalizzato a ricordare le finalità del programma e il contributo a ciascuno richiesto.

#### **6.3.2. GIORNATA DELLA TRASPARENZA**

Le Giornate della Trasparenza, quale strumento di coinvolgimento degli stakeholder espressamente previsto dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 150/2009, rappresentano un momento di confronto e di ascolto finalizzato a:

- a) coinvolgere gli stakeholder nella fase di programmazione dell'attività dell'amministrazione al fine di adeguare le iniziative e gli interventi camerali alle concrete esigenze dei destinatari nonché al fine di migliorare la qualità dei servizi resi;

- b) individuare le informazioni di concreto interesse per gli stakeholder esterni - in primis imprese, associazioni di categoria e professionisti – e quindi migliorare la qualità e la fruibilità dei dati presenti sul sito istituzionale dell'ente;
- c) raccogliere osservazioni e suggerimenti relativamente alle misure anticorruzione introdotte e da introdurre da parte della Camera di commercio.

Nel 2016 si prevede di organizzare una Giornata della Trasparenza, presumibilmente nel mese di ottobre, rivolta principalmente alle associazioni di categoria, alle organizzazioni sindacali e dei consumatori e agli ordini professionali.

## 6.4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

### 6.4.1. DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E SOGGETTI COINVOLTI

La Camera di commercio di Mantova pubblica, e aggiorna periodicamente, sul proprio sito istituzionale ([www.mn.camcom.gov.it](http://www.mn.camcom.gov.it)) nella sezione “Amministrazione Trasparente” i dati e le informazioni previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

La sezione “Amministrazione Trasparente”, accessibile dalla homepage del sito, è a sua volta strutturata in sottosezioni di primo e secondo livello, denominate secondo quanto disposto dall'Allegato 1 al D.Lgs. n. 33/2013. In alcuni casi, in ragione dell'articolazione delle informazioni da pubblicare, sono state previste anche sottosezioni di terzo livello.

Nell'Allegato 4) al presente programma triennale sono riportati i dati e le informazioni da pubblicare con l'indicazione dei riferimenti normativi, dei contenuti specifici, dell'unità organizzativa responsabile dell'elaborazione del dato e della periodicità dell'aggiornamento.

Anche il processo di attuazione del programma per la trasparenza, così come già evidenziato con riferimento all'elaborazione dello stesso, prevede il coinvolgimento di diversi soggetti:

- *Responsabile della Trasparenza*: è responsabile dell'adozione e dell'attuazione del PTTI; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- *Dirigenti di Area*: garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare; contribuiscono a individuare nuove azioni in materia di trasparenza;
- *Responsabili di Unità Organizzativa (Servizio o Ufficio)*: trasmettono al referente per la pubblicazione, tramite email, i dati e le informazioni che dovranno essere pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” avendo cura di rispettare i termini previsti dalla normativa ed indicati nell'Allegato 4).
- *Referente per la pubblicazione*: provvede, di norma entro tre giorni dal ricevimento, alla pubblicazione dei dati sul sito.

Per la predisposizione dei dati da pubblicare vengono applicati i seguenti criteri:

- *Completezza e accuratezza*: i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso si dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
- *Comprensibilità*: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro evitando la loro frammentazione
- *Tempestività*: la pubblicazione dei dati deve avvenire nel rispetto dei tempi previsti dal programma triennale

La pubblicazione on line dei dati è effettuata nel rispetto delle direttive tecniche contenute nelle “Linee Guida siti web – edizione 2011”.

#### **6.4.2. MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL’ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Sono previste due diverse tipologie di verifica degli obblighi in materia di trasparenza:

- Monitoraggio periodico interno da parte del Responsabile della Trasparenza;
- Monitoraggio e attestazione dell’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità, a cura dell’OIV.

Il **monitoraggio periodico interno** riguarda sia l’assolvimento degli specifici obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente sia, più in generale l’attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità ed è finalizzato a verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza individuati nel Piano della Performance.

Il monitoraggio periodico interno è effettuato dal Responsabile della Trasparenza con cadenza trimestrale e può dare luogo a segnalazioni e solleciti in caso di ritardi e inadempimenti.

Il **monitoraggio sulla trasparenza svolto dall’OIV** è finalizzato a verificare l’assolvimento, da parte dell’amministrazione, degli obblighi di legge in materia di trasparenza e la corretta applicazione delle linee guida emanate in materia dall’ANAC nonché ad individuare eventuali inadempimenti che possano dar luogo alla responsabilità prevista dall’articolo 11, comma 9, del D.Lgs. n. 150/2009.

Il monitoraggio sulla trasparenza da parte dell’Organismo Indipendente di Valutazione viene svolto alle scadenze fissate dall’ANAC con proprie deliberazioni e riguarda gli specifici obblighi di pubblicazione dalla stessa indicati, con riguardo agli aspetti di completezza, aggiornamento e apertura del formato dei dati. Esso dà luogo alla compilazione dei seguenti documenti: “Griglia di rilevazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione”; “Documento di Attestazione” e “Scheda di sintesi”.

I risultati del monitoraggio vengono resi noti tramite pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione I° livello “Disposizioni generali”- sottosezione di II° livello “Attestazioni OIV”.

### **6.4.3. ACCESSO CIVICO**

L'istituto dell'accesso civico, introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che chiunque, senza necessità di motivazioni e senza sostenere spese, possa richiedere alla Pubblica Amministrazione i documenti, le informazioni e i dati per il quali è previsto uno specifico obbligo di pubblicazione, nei casi in cui questa sia stata omessa.

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013 è stata predisposta, nella sezione "Amministrazione Trasparente", la specifica sottosezione "dati ulteriori – Accesso civico".

Gli interessati possono presentare apposita istanza rivolta al Responsabile della Trasparenza utilizzando il modulo di richiesta reso disponibile sul sito.

Il Responsabile della Trasparenza ha trenta giorni di tempo per pubblicare sul sito il documento, l'informazione o il dato richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può rivolgersi al Segretario Generale quale titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, vi provvede entro quindici giorni dal ricevimento dell'istanza.

## MAPPATURA PROCESSI E RISCHI

### AREE DI RISCHIO GENERALI

#### AREA DI RISCHIO: A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>PERSONALE</b>	Programmazione dei fabbisogni, piani occupazionali, ricognizione delle eccedenze	Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le reali esigenze dell'Ente Mancata rilevazione del personale in esubero
<b>PERSONALE</b>	Reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato (anche tramite mobilità)	Inserimento nel bando di requisiti di partecipazione, criteri e clausole volti a favorire soggetti predeterminati Irregolare composizione della commissione esaminatrice Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione Brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando ovvero pubblicazione in periodi in cui l'attenzione verso tali informazioni è ridotta Utilizzo artificioso della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione a soggetti predeterminati Accettazione consapevole di dichiarazioni/documentazione falsi Divulgazione di informazioni riservate sulle prove Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione Alterazione di valutazioni e di atti

<b>PERSONALE</b>	Assegnazione e rinnovo incarichi a dirigenti, posizioni organizzative e alte professionalità	Inserimento nel bando di requisiti di partecipazione, criteri e clausole volti a favorire soggetti predeterminati Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione Alterazione di valutazioni e di atti
<b>PERSONALE RAGIONERIA</b>	Gestione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Alterazione della misurazione dei risultati raggiunti rispetto ai target prefissati al fine di modificare la valutazione finale e avvantaggiare alcuni dipendenti

**AREA DI RISCHIO: B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (CONTRATTI PUBBLICI)**

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>PROVVEDITORATO</b>	Definizione oggetto dell'affidamento	Definizione oggetto dell'affidamento non rispondente ai reali fabbisogni
<b>PROVVEDITORATO</b>	Progettazione della procedura di affidamento: - scelta della procedura; - predisposizione atti e documenti di gara; - definizione requisiti di partecipazione e criteri di aggiudicazione; - nomina responsabile del procedimento	Nomina di responsabili in rapporto di contiguità con imprese concorrenti Diffusione di informazioni relative al bando di gara prima della pubblicazione Utilizzo improprio dei sistemi di affidamento per favorire determinati operatori Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una determinata impresa Definizione di requisiti di accesso alla gara, in particolare tecnico-economici, al fine di favorire una determinata impresa Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi volti a favorire determinati operatori economici Brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando ovvero pubblicazione in periodi in cui l'attenzione verso tali informazioni è ridotta Utilizzo artificioso della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione a soggetti predeterminati Abusiva revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso

<b>PROVVEDITORATO</b>	Aggiudicazione dell'affidamento	Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti Manipolazione delle disposizioni che governano l'aggiudicazione e applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per influenzarne l'esito Accettazione consapevole di dichiarazioni o documentazione false Alterazione di valutazioni e di atti
<b>PROVVEDITORATO</b>	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare applicazione di penali o risoluzione contratto Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore consentendogli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni Illegittimo ricorso al subappalto Abusiva apposizione di riserve
<b>VARI UFFICI</b>	Rendicontazione del contratto	Rilascio del certificato di collaudo / regolare esecuzione anche in presenza di difformità o vizi dell'opera / fornitura

**AREA DI RISCHIO: C) – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

**C1) TENUTA REGISTRO IMPRESE E REA**

<b>UFFICIO</b>	<b>PROCESSO / FASE DI PROCESSO</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>
<b>REGISTRO IMPRESE –</b>	Iscrizioni, modifiche, cancellazioni (su istanza) al registro imprese e al REA comprese quelle riguardanti le imprese con qualifica artigiana	Induzione ad alterare o omettere atti dovuti e a compiere atti non conformi Mancata riscossione imposte/diritti di segreteria

<b>GESTIONE PRATICHE TELEMATICHE</b>	Deposito bilanci ed elenchi soci	Alterazioni dati, mancato deposito
	Accertamento delle violazioni amministrative registro imprese, REA, artigiani	Induzione ad omettere atti dovuti con conseguenti mancati introiti
	Gestione Albo regionale cooperative sociali	alterazione dei controlli finalizzata a favoreggiamento di coop
<b>DISPOSITIVI DI FIRMA E CERTIFICAZIONI</b>	Rilascio certificati e visure, elenchi, bollatura e numerazione libri	Mancata riscossione imposte e diritti di segreteria
	Accesso agli atti e rilascio copie di atti	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute e mancata riscossione
<b>REGISTRO IMPRESE - GESTIONE DEL BACK OFFICE</b>	Istruttoria delle segnalazioni certificate di inizio attività ai sensi dell'art. 19 della L. 241/90: mediatori, agenti e rappresentanti di commercio, spedizionieri, pulizie, facchinaggio, impiantisti, autoriparatori, autoriparatori, ingrosso	Induzione ad alterare l'istruttoria e relativi atti per favorire privati interessi
	Procedure d'ufficio (avvio iscrizione nel registro imprese; cancellazioni di cui al DPR 247/2004)	Induzione ad omettere atti dovuti e a compiere atti non conformi
<b>ALBI E RUOLI</b>	Rilascio a cittadini extra comunitari dei parametri finanziari e nulla osta all'esercizio di attività imprenditoriali	Induzione a rilasciare atti non veritieri
	Gestione di esami di abilitazione all'attività di mediazione e gestione delle commissioni di esami finali dei percorsi formativi abilitanti settore commercio (Agenti e SAB)	Induzione ad alterare procedure ed esiti per favorire singoli
<b>TUTTI GLI UFFICI</b>	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti

## C2) SERVIZI DIGITALI

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>DISPOSITIVI DI FIRMA E CERTIFICAZIONI</b>	Rilascio dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo di certificati di sottoscrizione e autenticazione)	Favorire privati interessi alterando istruttorie, omissione di atti Mancata riscossione imposte/diritti di segreteria
	Rilascio carte tachigrafiche	

## C3) CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>COMMERCIO ESTERO</b>	Rilascio di certificazioni e documenti da valere all'estero e davanti ad autorità estere (certificati di origine, carnet ATA, ...)	Induzione a rilasciare certificazioni non conformi o non veritiere Mancata riscossione diritti di segreteria

## C4) REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>PREZZI E PROTESTI</b>	Gestione Elenco Protesti (istanze di cancellazione /annotazione)	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio e ad adottare atti non conformi
	Pubblicazione Elenco Ufficiale Protesti	
	Rilascio visure protesti	Mancata riscossione diritti di segreteria
	Deposito listini prezzi	Mancata riscossione diritti di segreteria

<b>MARCHI E BREVETTI</b>	Gestione domande di marchi, brevetti e disegni e gestione seguiti brevettuali	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio
	Consegna attestati in materia di proprietà industriale	Mancata riscossione imposte / diritti di segreteria
	Rilascio visure brevetti / marchi / disegni	

**AREA DI RISCHIO: D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>UFFICIO</b>	<b>PROCESSO / FASE DI PROCESSO</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>
<b>Promozione e pmi</b>	Gestione dei bandi per contributi alle imprese	Induzione ad alterare la procedura per favorire imprese specifiche
	Gestione di contributi a organizzazioni ed enti vari	Induzione ad alterare la procedura per favorire organizzazioni specifiche
	Promozione interna (fiere, eventi di valorizzazione turistico/territoriale) Promozione eventi in vista di "Mantova Capitale italiana della cultura 2016"	Scelta dei partecipanti arbitraria "ad excludendum" Induzione ad alterare procedure per favorire specifiche imprese od organizzazioni
<b>Commercio estero</b>	Organizzazione di fiere e missioni economiche all'estero, incoming di delegazioni estere in Italia	Erogazione sostegno non dovuto Scelta dei partecipanti arbitraria "ad excludendum"

**AREA DI RISCHIO: E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>RAGIONERIA</b>	Predisposizione preventivo economico	Stanziamiento di somme per finalità estranee alla mission istituzionale della CCIAA Stanziamiento in mastri di budget non di competenza contabile (es. interventi economici) di risorse superiori al necessario per finanziare spese vincolate (es. spese di funzionamento) oltre i limiti di legge
<b>RAGIONERIA</b>	Predisposizione bilancio d'esercizio	Alterazione poste di bilancio al fine di occultare determinate spese
<b>RAGIONERIA</b>	Rilevazione dei dati contabili	Alterazione dei dati contabili al fine di eludere norme di legge Inosservanza dei principi contabili al fine di gestire liberamente determinate operazioni
<b>RAGIONERIA</b>	Liquidazione, ordinazione e pagamento spese	Effettuazione di pagamenti a beneficiari non aventi titolo Effettuazione di pagamenti di importo superiore al dovuto
<b>RAGIONERIA</b>	Gestione incassi e reversali	A seguito del ritorno delle CCIAA nella Tesoreria Unica non si individuano rischi di corruzione
<b>RAGIONERIA</b>	Gestione fiscale e tributaria	Mancato versamento di ritenute Mancato versamento di contributi all'INPS
<b>RAGIONERIA</b>	Gestione conto corrente bancario	Attuazione di movimenti finanziari non consentiti Utilizzo denaro pubblico a fini personali
<b>PROVVEDITORATO</b>	Gestione conto corrente postale	Distrazione di somme di denaro verso c/c di terzi
<b>PROVVEDITORATO</b>	Gestione della cassa (art. 44 DPR 254 / 2005)	Acquisti non necessari per favorire determinati fornitori Utilizzo denaro pubblico a fini personali

<b>PROVVEDITORATO</b>	Fatturazione attiva	Alterazione in difetto dell' imponibile per favorire determinati utenti Mancata fatturazione di servizi resi per favorire determinati utenti
<b>RAGIONERIA</b>	Diritto Annuale / Gestione ruoli esattoriali	Mancata emissione di cartelle o loro alterazione al fine di avvantaggiare determinati soggetti Concessione di sgravi in assenza di presupposti
<b>RAGIONERIA</b>	Diritto Annuale / Gestione ricorsi in commissione tributaria	Omissione atti d'ufficio
<b>RAGIONERIA</b>	Gestione rimborsi spese per missioni (dipendenti e amministratori)	Attribuzione di rimborsi per spese non ammissibili
<b>PERSONALE PROVVEDITORATO</b>	Gestione Buoni Pasto	Alterazione quantitativi da ordinare
<b>PROVVEDITORATO</b>	Tenuta inventario	Alterazione dell'inventario al fine di sottrarre beni all'ente per un vantaggio personale Mancato inserimento nell'inventario di beni
<b>PROVVEDITORATO</b>	Gestione del magazzino	Alterazione del registro di carico e scarico al fine di sottrarre beni all'ente per un vantaggio personale Mancato inserimento di beni nel registro di carico e scarico
<b>PROVVEDITORATO</b>	Gestione autovetture	Utilizzo dell'autovettura per fini personali Utilizzo del telepass per fini personali
<b>PROVVEDITORATO</b>	Gestione rete informatica	Illegittimo accesso ad informazioni riservate

**AREA DI RISCHIO: F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

**F1) ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE**

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>Metrico e ispezioni</b>	Verificazione periodica su strumenti MID	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento interessi privati, mancata riscossione, abuso d'ufficio e di potere
	Verificazione periodica su strumenti metrici nazionali	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento interessi privati, mancata riscossione, abuso d'ufficio e di potere Mancata riscossione corrispettivi del servizio
	Riconoscimento laboratori per effettuazione verifiche periodiche CE e CTCD	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento interessi privati, abuso d'ufficio e di potere
	Concessione conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento interessi privati, abuso d'ufficio e di potere
	Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, fabbricanti metrici, utenti metrici, Centri Tecnici Cronotachigrafi Analogici	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento interessi privati, mancata riscossione, abuso d'ufficio e di potere
	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici	Induzione ad alterare i criteri di scelta casuale per l'individuazione dei soggetti/strumenti da controllare o a omettere atti conseguenti Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento interessi privati, abuso d'ufficio e di potere
	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse	Induzione ad alterare i criteri di scelta casuale per l'individuazione dei soggetti/strumenti da controllare o a omettere atti conseguenti Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento interessi privati, abuso d'ufficio e di potere

**F2) REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO**

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>Ufficio Metrico e ispezioni</b>	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: prodotti elettrici, giocattoli, DPI prima categoria, etichettatura calzature, etichettatura prodotti tessili, ...)	Induzione ad alterare i criteri di scelta casuale per l'individuazione dei soggetti da controllare o a omettere atti conseguenti Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento interessi privati, abuso d'ufficio e di potere
	Vigilanza sui magazzini generali	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento interessi privati, abuso d'ufficio e di potere
<b>Servizio Regolazione del mercato</b>	Concorsi a premi	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento interessi privati, abuso d'ufficio e di potere Mancata riscossione corrispettivi del servizio
	Vigilanza sugli annunci pubblicitari auto nuove	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento interessi privati, abuso d'ufficio e di potere

**F3) SANZIONI AMMINISTRATIVE EX LEGGE 689/81**

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>Sanzioni</b>	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento interessi privati, abuso d'ufficio e di potere
	Predisposizione ruoli e gestione istanze di sgravio	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento interessi privati, abuso d'ufficio e di potere
	Gestione contenzioso contro l'accertamento di infrazioni amministrative	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento interessi privati, abuso d'ufficio e di potere

## AREA DI RISCHIO: G) INCARICHI E NOMINE

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>Personale</b> <b>Studi e Statistica</b> <b>Commercio estero</b> <b>Promozione e pmi</b>	Conferimento incarichi di collaborazione (anche occasionale), di studio e di consulenza	Inserimento nel bando di requisiti di partecipazione, criteri e clausole volti a favorire soggetti predeterminati Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione Brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando ovvero pubblicazione in periodi in cui l'attenzione verso tali informazioni è ridotta Utilizzo artificioso della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione a soggetti predeterminati Accettazione consapevole di dichiarazioni/documentazione falsi Alterazione di valutazioni e di atti

## AREE DI RISCHIO ULTERIORI

### AREA DI RISCHIO: H) - GESTIONE DEL PERSONALE

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>PERSONALE</b>	Gestione delle presenze e assenze	Alterazione del registro delle presenze al fine di attribuire a determinati dipendenti riconoscimenti non dovuti (compensi per lavoro straordinario, buoni pasto, ....) Omissione di verifiche e di atti dovuti Alterazione di atti e notizie
<b>UPD</b>	Procedimenti disciplinari	Omissione o alterazione di atti Inerzia nell'avvio della procedura

## AREA DI RISCHIO: I) - GESTIONE DOCUMENTI E ORGANI ISTITUZIONALI

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>TUTTI GLI UFFICI</b>	Protocollazione informatica dei documenti (Protocollo Generale)	Mancata protocollazione di istanze cartacee (residuali) al fine di favorire determinati soggetti o causare loro un danno Mancata protocollazione di documenti informatici in entrata al fine di favorire soggetti determinati o causare loro un danno Gare di appalto: protocollazione, con alterazione di data e ora di arrivo, di plichi pervenuti fuori termine al fine di favorire determinati soggetti Diffusione di informazioni riservate
<b>ARCHIVIO E PROTOCOLLO SEGRETERIA</b>	Archiviazione cartacea dei documenti (incluso lo scarto d'archivio)	Sottrazione/distruzione di documenti Sostituzione di documenti
<b>ARCHIVIO E PROTOCOLLO SEGRETERIA</b>	Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva dei documenti	Dato l'elevato livello di informatizzazione del processo, non si individuano rischi specifici
<b>PROVVEDITORATO</b>	Affrancatura e spedizione	Sottrazione corrispondenza. Utilizzo affrancatrice per fini personali. Rischi marginali in quanto processo interamente tracciato
<b>SEGRETERIA</b>	Rinnovo degli organi	Alterazione esito dei controlli al fine di avvantaggiare determinate associazioni Diffusione di informazioni riservate
<b>SEGRETERIA</b>	Gestione atti amministrativi	Alterazione degli atti, in particolare con riferimento al dispositivo
<b>SEGRETERIA</b>	Gestione albo camerale	Omissione della pubblicazione di atti al fine di limitarne la conoscibilità da parte di terzi

## AREA DI RISCHIO: J) – COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>Segretario Generale Addetto Stampa</b>	Gestione relazioni con i mezzi di comunicazione	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico Diffusione di informazioni riservate
<b>URP</b>	Informazioni agli utenti	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico Diffusione di informazioni riservate
<b>STUDI E STATISTICA</b>	Elaborazione dati/relazioni economiche, rilevazione prezzi, censimenti	Induzione ad alterare/falsare la rilevazione dei dati, non adottare/omettere procedure

## AREA DI RISCHIO: K) – RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>SERVIZIO REGOLAZIONE DEL MERCATO</b>	Nomine di arbitri	Induzione a favorire la nomina di determinati arbitri
	Gestione arbitrati	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure Mancata riscossione spese a carico delle parti
<b>SERVIZIO DI CONCILIAZIONE</b>	Gestione mediazioni e conciliazioni	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure o a favorire la nomina di determinati arbitri o mediatori Mancata riscossione corrispettivi del servizio
	Gestione Elenco Mediatori	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento interessi privati, abuso d'ufficio e di potere

§§§§ §§§§ §§§§

## AZIENDA SPECIALE PROMOIMPRESA BORSA MERCI

### AREA DI RISCHIO: COMUNICAZIONE

UFFICIO	PROCESSO/FASE	RISCHI SPECIFICI
<b>COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE</b>	Relazioni con i mezzi di comunicazione	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico, induzione alla diffusione di informazioni riservate

### AREA DI RISCHIO: PROMOZIONE E SUPPORTO ALLE IMPRESE

UFFICIO	PROCESSO/FASE	RISCHI SPECIFICI
<b>SPORTELLO AMBIENTE</b>	Gestione attività in materia ambientale	Induzione ad adottare, a non adottare, alterare od omettere atti
<b>COOPERAZIONE</b>	attività di promozione e implementazione servizi in tema di cooperazione ed economia civile	induzione ad alterare la procedura per favorire imprese specifiche
<b>RESPONSABILITA' SOCIALE</b>	attività di promozione delle tematiche inerenti la responsabilità sociale delle imprese	induzione ad alterare la procedura per favorire imprese specifiche
<b>CENTRO CONGRESSI</b>	gestione della concessione in uso della sale congressuali	induzione a derogare norme regolamentari
<b>BORSA MERCI</b>	gestione del mercato agroalimentare	induzione a derogare norme regolamentari

### AREA DI RISCHIO: FORMAZIONE, IMPRENDITORIALITA', LAVORO E ORIENTAMENTO

UFFICIO	PROCESSO/FASE	RISCHI SPECIFICI
<b>ALTERNANZA SCUOLA LAVORO</b>	informazioni e gestione bandi	induzione ad alterare la procedura per favorire imprese/utenti specifici
<b>PUNTO NUOVA IMPRESA PNI</b>	avviamento alla creazione di impresa, servizi di assistenza all'aspirante/ neo imprenditore	induzione ad alterare la procedura per favorire imprese/utenti specifici
<b>FORMAZIONE</b>	organizzazione corsi di formazione a pagamento o gratuiti	mancata riscossione delle quote
<b>LAVORO</b>	promozione e realizzazione di servizi connessi all'inserimento lavorativo	induzione ad alterare la procedura per favorire imprese/utenti specifici

### AREA DI RISCHIO: AMMINISTRAZIONE

UFFICIO	PROCESSO/FASE	RISCHI SPECIFICI
<b>SEGRETERIA, PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE</b>	gestione organi istituzionali e relativi provvedimenti	induzione ad alterare i dispositivi dei provvedimenti
	pubblicazione sul sito aziendale	induzione ad omettere la pubblicazione
	protocollazione dei documenti	induzione ad alterare data e ora di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate
	archiviazione cartacea dei documenti	induzione ad eliminare documenti in originale
<b>UFFICIO PERSONALE</b>	procedure di assunzione a tempo determinato e indeterminato e di collaborazione	inserimento nel bando di criteri o clausole volti a favorire soggetti predeterminati. Divulgazione informazioni riservate sul bando e sulle prove. Alterazione di valutazioni e atti
	conferimento di incarichi professionali	improprio ricorso a risorse umane esterne. Inserimento nel bando di criteri o

		clausole volte a favorire soggetti predeterminati. Alterazioni di valutazioni e atti.
	procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)	Alterazioni di valutazioni e atti.
	gestione presenze/assenze del personale	induzione a falsificare il registro delle presenze e a omettere verifiche e atti dovuti
	gestione malattie e relativi controlli	induzione a falsificare il registro delle presenze e a omettere verifiche e atti dovuti
	procedimenti disciplinari	induzione a omettere e alterare atti o tempistiche
	determinazione dei trattamenti accessori	induzione a riconoscimenti non dovuti o ad alterare valutazioni e importi.
	gestione buoni mensa	induzione a riconoscimenti non dovuti.
<b>AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'</b>	gestione banche dati fornitori di servizi	induzione all'inclusione indebita di soggetti. Induzione all'adozione di atti non conformi ed all'omissione di atti
	predisposizione preventivo economico e relativi aggiornamenti	induzione ad alterare le poste di bilancio previsionali per avvantaggiare o coprire alcune operazioni
	predisposizione bilancio di esercizio e relazione sulla gestione	induzione ad alterare le poste di bilancio per coprire alcune operazioni o fondi occulti. Induzione ad omettere o alterare comunicazioni dovute
	rilevazione de dati contabili	induzione ad alterare i dati e a derogare ai principi contabili
	gestioni incassi	induzione ad alterare importi e tempistiche
	gestione adempimenti fiscali e tributari (incluse le dichiarazioni)	induzione ad alterare atti, importi e tempistiche
	gestione conti correnti bancari	induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti



	tenuta inventario dei beni	induzione a cancellazioni/omissioni indebite o ad alterazioni di dati
	gestione procedure per acquisire beni e servizi	induzione ad alterare la procedura per favorire operatori economici specifici
<b>UFFICIO PROVVEDITORATO</b>	Collaudo sulle forniture	induzione a falsificare l'esito del collaudo
	gestione acquisti cassa economale	induzione a favorire fornitori specifici
	tenuta del magazzino	occultamento o sottrazione di beni
	gestione rete informatica	induzione a diffondere informazioni riservate

## TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

<b>PROBABILITA'</b>		
<b>1) Discrezionalità</b>		
<b>Il processo è discrezionale?</b>	No, è del tutto vincolato	1
	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
	E' altamente discrezionale	5
<b>2) Rilevanza esterna</b>		
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
<b>3) Complessità del processo</b>		
<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
	Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
	Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
<b>4) Valore economico</b>		
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	Ha rilevanza esclusivamente interna	1
	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5
<b>5) Frazionabilità del processo</b>		
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b>	No	1
	Sì	5

**6) Controlli**

<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
	Si, è molto efficace	2
	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
	Si, ma in minima parte	4
	No, il rischio rimane indifferente	5

**IMPATTO****7) Impatto organizzativo**

<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</b>	Fino a circa il 20%	1
	Fino a circa il 40%	2
	Fino a circa il 60%	3
	Fino a circa l'80%	4
	Fino a circa il 100%	5

**8) Impatto economico**

<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	No	1
	Si	5

**9) Impatto reputazionale**

<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	No	0
	Non ne abbiamo memoria	1
	Si, sulla stampa locale	2
	Si, sulla stampa nazionale	3
	Si, sulla stampa locale e nazionale	4
	Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

**10) Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	A livello di addetto	1
	A livello di collaboratore o funzionario	2
	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
	A livello di dirigente di ufficio generale	4
	A livello di capo dipartimento/segretario generale	5



## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE													
PROCESSO / FASE	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi dal D.7 a D.10	Probabilità X Impatto
Programmazione dei fabbisogni, Piano occupazionale, Ricognizione delle eccedenze	3	2	1	1	1	5	5	1	0	5	2,17	2,75	6
Reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato	2	5	1	5	1	4	4	1	0	5	3,00	2,50	8
Assegnazione e rinnovo incarichi a dirigenti, posizioni organizzative e alte professionalità	5	5	1	3	1	5	4	1	0	5	3,33	2,50	8
Sistema di valutazione, performance individuale e progressioni orizzontali	4	5	1	3	1	4	4	1	0	5	3,00	2,50	8
B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (CONTRATTI PUBBLICI)													
PROCESSO / FASE	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi dal D.7 a D.10	Probabilità X Impatto
Definizione oggetto affidamento	5	5	1	5	5	1	5	1	0	3	3,67	2,25	8
Progettazione della procedura di affidamento	2	5	1	5	5	4	5	1	0	3	3,67	2,25	8
Aggiudicazione	2	5	1	5	1	4	4	1	0	3	3,00	2,00	6
Esecuzione contratto	2	5	3	5	1	4	5	1	0	3	3,33	2,25	8
Rendicontazione del contratto	5	5	1	5	1	5	5	1	0	3	3,67	2,25	8

<b>C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>													
<b>PROCESSO / FASE</b>	<b>D.1</b>	<b>D.2</b>	<b>D.3</b>	<b>D.4</b>	<b>D.5</b>	<b>D.6</b>	<b>D.7</b>	<b>D.8</b>	<b>D.9</b>	<b>D.10</b>	<b>Probabilità media punteggi da D.1 a D.6</b>	<b>Impatto Media punteggi dal D.7 a D.10</b>	<b>Probabilità X Impatto</b>
Iscrizioni, modifiche, cancellazioni (su istanza) al registro imprese e al REA comprese quelle riguardanti le imprese con qualifica artigiana	1	5	1	3	1	2	4	1	1	2	2,17	2,00	4
Deposito bilanci ed elenchi soci	2	5	1	1	1	2	1	1	1	2	2,00	1,25	3
Accertamento delle violazioni amministrative registro imprese, REA, artigiani	2	5	1	1	1	2	3	1	1	2	2,00	1,75	4
Gestione Albo regionale cooperative sociali	2	5	1	5	1	2	2	1	1	2	2,67	1,50	4
Rilascio certificati e visure, elenchi, bollatura e numerazione libri	2	5	1	1	1	2	4	5	2	1	2,00	3,00	6
Accesso agli atti e rilascio copie di atti	2	5	1	1	1	2	1	1	1	1	2,00	1,00	2
Istruttoria delle segnalazioni certificate di inizio attività ai sensi dell'art. 19 della L. 241/90: mediatori, agenti e rappresentanti di commercio, spedizionieri, pulizie, facchinaggio, impiantisti, autoriparatori, autoriparatori, ingrosso	2	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,33	1,25	3
Procedure d'ufficio (avvio iscrizione nel registro imprese; cancellazioni di cui al DPR 247/2004)	1	5	1	1	1	2	3	1	1	2	1,83	1,75	3
Rilascio a cittadini extra comunitari dei parametri finanziari e nulla osta all'esercizio di attività imprenditoriali	2	5	3	1	1	2	1	1	1	2	2,33	1,25	3
Gestione di esami di abilitazione all'attività di mediazione e gestione delle commissioni di esami finali dei percorsi formativi abilitanti settore commercio (Agenti e SAB)	2	5	1	5	1	2	1	1	1	3	2,67	1,50	4
Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000	4	2	0	1	1	2	1	1	1	2	1,67	1,25	2
Rilascio dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo di certificati di sottoscrizione e autenticazione)	2	5	1	3	1	2	4	1	1	1	2,33	1,75	4
Rilascio carte tachigrafiche	1	5	1	3	1	3	2	1	2	2	2,33	1,75	4

Rilascio di certificazioni e documenti da valere all'estero e davanti ad autorità estere (certificati di origine, carnet ATA, ecc..)	1	5	1	1	1	4	4	5	2	1	2,17	3,00	7
Gestione Elenco Protesti (istanze di cancellazione/annotazione)	2	5	1	3	1	2	2	5	2	2	2,33	2,75	6
Pubblicazione Elenco Ufficiale Protesti	2	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,33	1,25	3
Rilascio visure protesti	1	5	1	3	1	2	2	5	2	2	2,17	2,75	6
Deposito listini prezzi	4	5	1	3	1	1	2	1	0	2	2,50	1,25	3
Gestione domande di marchi, brevetti e disegni e gestione seguiti brevettuali	1	5	1	3	1	2	2	5	2	2	2,17	2,75	6
Consegna attestati in materia di proprietà industriale	1	5	1	3	1	2	2	5	2	2	2,17	2,75	6
Rilascio visure brevetti / marchi / disegni	1	5	1	3	1	2	2	5	2	2	2,17	2,75	6

**D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>PROCESSO / FASE</b>	<b>D.1</b>	<b>D.2</b>	<b>D.3</b>	<b>D.4</b>	<b>D.5</b>	<b>D.6</b>	<b>D.7</b>	<b>D.8</b>	<b>D.9</b>	<b>D.10</b>	<b>Probabilità media punteggi da D.1 a D.6</b>	<b>Impatto Media punteggi dal D.7 a D.10</b>	<b>Probabilità X Impatto</b>
Gestione dei bandi per contributi alle imprese	2	5	1	3	1	4	4	1	0	2	2,67	1,75	5
Gestione di contributi a organizzazioni ed enti vari	2	5	1	3	1	3	2	1	0	2	2,50	1,25	3
Promozione interna (fiere, eventi di valorizzazione turistico/territoriale) Promozione eventi in vista di "Mantova capitale italiana della cultura 2016"	4	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,67	1,25	3
Organizzazione di fiere e missioni economiche all'estero, incoming di delegazioni estere in Italia	4	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,67	1,25	3

<b>E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>													
<b>PROCESSO / FASE</b>	<b>D.1</b>	<b>D.2</b>	<b>D.3</b>	<b>D.4</b>	<b>D.5</b>	<b>D.6</b>	<b>D.7</b>	<b>D.8</b>	<b>D.9</b>	<b>D.10</b>	<b>Probabilità media punteggi da D.1 a D.6</b>	<b>Impatto Media punteggi dal D.7 a D.10</b>	<b>Probabilità X Impatto</b>
Predisposizione preventivo economico	2	5	1	5	1	2	1	1	0	5	2,67	1,75	<b>5</b>
Predisposizione bilancio d'esercizio	2	2	1	1	1	2	1	1	0	5	1,50	1,75	<b>3</b>
Rilevazione dei dati contabili	2	2	1	1	5	4	3	1	0	3	2,50	1,75	<b>4</b>
Liquidazione, ordinazione e pagamento spese	2	5	1	5	1	4	3	1	0	4	3,00	2,00	<b>6</b>
Gestione incassi e reversali	2	2	1	1	5	2	2	1	0	2	2,17	1,25	<b>3</b>
Gestione fiscale e tributaria	2	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,83	1,00	<b>2</b>
Gestione c/c bancario	2	5	1	5	5	2	1	1	0	3	3,33	1,25	<b>4</b>
Gestione c/c postale	5	2	1	1	1	5	5	1	0	3	2,50	2,25	<b>6</b>
Gestione della cassa	3	5	1	3	1	2	3	1	0	1	2,50	1,25	<b>3</b>
Fatturazione attiva	4	5	1	5	1	4	5	1	0	1	3,33	1,75	<b>6</b>
Gestione ruoli esattoriali DA	2	5	1	3	1	5	2	1	0	3	2,83	1,50	<b>4</b>
Gestione ricorsi in commissione tributaria	3	2	1	3	1	1	2	1	0	4	1,83	1,75	<b>3</b>
Gestione rimborsi spese per missioni	3	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,50	1,25	<b>3</b>
Gestione Buoni Pasto	5	5	1	3	1	5	5	1	0	1	3,33	1,75	<b>6</b>
Tenuta inventario	4	2	1	1	1	5	4	1	0	1	2,33	1,50	<b>4</b>
Gestione del magazzino	4	2	1	1	1	5	4	1	0	1	2,33	1,50	<b>4</b>

Gestione autovetture	3	2	1	1	1	3	4	1	0	1	1,83	1,50	3
Gestione rete informatica	3	2	1	1	1	3	5	1	0	1	1,83	1,75	3
<b>F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>													
<b>PROCESSO / FASE</b>	<b>D.1</b>	<b>D.2</b>	<b>D.3</b>	<b>D.4</b>	<b>D.5</b>	<b>D.6</b>	<b>D.7</b>	<b>D.8</b>	<b>D.9</b>	<b>D.10</b>	<b>Probabilità media punteggi da D.1 a D.6</b>	<b>Impatto Media punteggi dal D.7 a D.10</b>	<b>Probabilità X Impatto</b>
Verificazione periodica su strumenti MID	5	5	1	5	1	4	3	1	3	2	3,50	2,25	8
Verificazione periodica su strumenti metrici nazionali	5	5	1	5	1	4	3	1	3	2	3,50	2,25	8
Riconoscimento laboratori per effettuazione verifiche periodiche CE e CTCD	5	5	1	5	1	4	3	1	3	2	3,50	2,25	8
Concessione conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	5	5	1	5	1	4	3	1	3	2	3,50	2,25	8
Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, fabbricanti metrici, utenti metrici, Centri Tecnici Cronotachigrafi Analogici	5	5	1	5	1	4	3	1	3	2	3,50	2,25	8
Vigilanza su tutti gli strumenti metrici	5	5	1	5	1	4	3	1	3	2	3,50	2,25	8
Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse	5	5	1	5	1	4	3	1	3	2	3,50	2,25	8
Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: prodotti elettrici, giocattoli, DPI prima categoria, etichettatura calzature, etichettatura prodotti tessili, ...)	4	5	1	5	1	4	3	1	1	2	3,33	1,75	6
Vigilanza sui magazzini generali	4	5	1	3	1	3	3	1	0	2	2,83	1,50	4
Concorsi a premi	5	5	1	3	1	3	3	1	0	2	3,00	1,50	5
Vigilanza sugli annunci pubblicitari auto nuove	2	5	1	3	1	2	5	1	0	2	2,33	2,00	5

Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento	2	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,33	1,25	3
Predisposizione ruoli e gestione istanze di sgravio	2	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,33	1,25	3
Gestione contenzioso contro l'accertamento di infrazioni amministrative	2	5	1	3	1	2	3	1	0	2	2,33	1,50	4
<b>G) INCARICHI E NOMINE</b>													
<b>PROCESSO / FASE</b>	<b>D.1</b>	<b>D.2</b>	<b>D.3</b>	<b>D.4</b>	<b>D.5</b>	<b>D.6</b>	<b>D.7</b>	<b>D.8</b>	<b>D.9</b>	<b>D.10</b>	<b>Probabilità media punteggi da D.1 a D.6</b>	<b>Impatto Media punteggi dal D.7 a D.10</b>	<b>Probabilità X Impatto</b>
Conferimento in carichi di collaborazione, studio, consulenza	4	5	1	5	1	4	4	1	0	5	3,33	2,50	8
<b>H) GESTIONE DEL PERSONALE</b>													
<b>PROCESSO / FASE</b>	<b>D.1</b>	<b>D.2</b>	<b>D.3</b>	<b>D.4</b>	<b>D.5</b>	<b>D.6</b>	<b>D.7</b>	<b>D.8</b>	<b>D.9</b>	<b>D.10</b>	<b>Probabilità media punteggi da D.1 a D.6</b>	<b>Impatto Media punteggi dal D.7 a D.10</b>	<b>Probabilità X Impatto</b>
Gestione delle presenze e assenze	2	5	1	3	1	3	5	1	0	4	2,50	2,50	6
Procedimenti disciplinari	2	5	1	3	1	3	5	1	0	5	2,50	2,75	7
<b>I) GESTIONE DOCUMENTI E ORGANI ISTITUZIONALI</b>													
<b>PROCESSO / FASE</b>	<b>D.1</b>	<b>D.2</b>	<b>D.3</b>	<b>D.4</b>	<b>D.5</b>	<b>D.6</b>	<b>D.7</b>	<b>D.8</b>	<b>D.9</b>	<b>D.10</b>	<b>Probabilità media punteggi da D.1 a D.6</b>	<b>Impatto Media punteggi dal D.7 a D.10</b>	<b>Probabilità X Impatto</b>
Protocollazione informatica documenti	2	5	1	3	1	3	5	1	0	1	2,50	1,75	4
Archiviazione cartacea di documenti	2	2	1	1	1	5	2	1	0	1	2,00	1,00	2
Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	2	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,33	1,00	1
Affrancatura e spedizione	5	2	1	1	1	2	2	1	0	1	2,00	1,00	2
Rinnovo organi	2	5	1	3	1	3	5	1	0	5	2,50	2,75	7
Gestione atti amministrativi	5	5	1	5	1	2	4	1	0	5	3,17	2,50	8
Gestione Albo Camerale On line	1	5	1	1	1	2	3	1	0	2	1,83	1,50	3

<b>J) COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE</b>													
<b>PROCESSO / FASE</b>	<b>D.1</b>	<b>D.2</b>	<b>D.3</b>	<b>D.4</b>	<b>D.5</b>	<b>D.6</b>	<b>D.7</b>	<b>D.8</b>	<b>D.9</b>	<b>D.10</b>	<b>Probabilità media punteggi da D.1 a D.6</b>	<b>Impatto Media punteggi dal D.7 a D.10</b>	<b>Probabilità X Impatto</b>
Gestione relazioni con i mezzi di comunicazione	5	5	1	1	1	1	2	1	0	2	2,33	1,25	<b>3</b>
Informazioni agli utenti	2	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1,83	1,25	<b>2</b>
Elaborazione dati/relazioni economiche, rilevazione prezzi, censimenti	2	5	1	1	1	2	4	1	0	1	2,00	1,50	<b>3</b>
<b>K) RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE</b>													
<b>PROCESSO / FASE</b>	<b>D.1</b>	<b>D.2</b>	<b>D.3</b>	<b>D.4</b>	<b>D.5</b>	<b>D.6</b>	<b>D.7</b>	<b>D.8</b>	<b>D.9</b>	<b>D.10</b>	<b>Probabilità media punteggi da D.1 a D.6</b>	<b>Impatto Media punteggi dal D.7 a D.10</b>	<b>Probabilità X Impatto</b>
Nomine di arbitri	5	5	1	3	1	2	5	1	0	3	2,83	2,25	<b>6</b>
Gestione arbitrati	2	5	1	3	1	2	3	1	0	2	2,33	1,50	<b>4</b>
Gestione mediazioni e conciliazioni	1	5	1	3	1	2	2	5	2	1	2,17	2,50	<b>5</b>
Gestione Elenco Mediatori	1	5	1	3	1	2	3	1	0	1	2,17	1,25	<b>3</b>

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO AZIENDA SPECIALE PROMOIMPRESA BORSA MERCI

A) COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE													
PROCESSO / FASE	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi dal D.7 a D.10	Probabilità X Impatto
relazioni con i mezzi di comunicazione	5	5	1	1	1	1	2	1	0	2	2,33	1,25	3
B) PROMOZIONE E SUPPORTO ALLE IMPRESE													
PROCESSO / FASE	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi dal D.7 a D.10	Probabilità X Impatto
Gestione attività in materia ambientale	1	5	1	1	1	2	4	1	0	1	1,83	1,50	3
attività di promozione e implementazione servizi in tema di cooperazione ed economia civile	4	5	1	1	1	2	4	1	0	1	2,33	1,50	4
attività di promozione delle tematiche inerenti la responsabilità sociale delle imprese	1	5	1	2	1	2	3	1	0	1	2,00	1,25	3
gestione della concessione in uso della sale congressuali	1	4	1	1	1	2	3	1	0	2	1,67	1,50	3
gestione del mercato agroalimentare	1	5	1	1	1	2	2	1	0	2	1,83	1,25	2
C) FORMAZIONE, IMPRENDITORIALITA', LAVORO E ORIENTAMENTO													
PROCESSO / FASE	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi dal D.7 a D.10	Probabilità X Impatto
informazioni e gestione bandi	1	5	2	3	1	2	4	1	0	2	2,33	1,75	4
avviamento alla creazione di impresa, servizi di assistenza all'aspirante/ neo imprenditore	1	4	1	3	1	2	4	1	0	2	2,00	1,75	4
organizzazione corsi di formazione a pagamento o gratuiti	1	5	1	1	1	2	3	1	0	2	1,83	1,50	3
promozione e realizzazione di servizi connessi all'inserimento lavorativo	1	4	1	3	1	2	3	1	0	2	2,00	1,50	3
D) AMMINISTRAZIONE													
PROCESSO / FASE	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi dal D.7 a D.10	Probabilità X Impatto
gestione organi istituzionali e relativi provvedimenti	1	1	1	1	1	2	2	1	0	3	1,17	1,50	2

pubblicazione sul sito aziendale	1	5	1	1	1	2	3	1	0	3	1,83	1,75	3
protocollazione dei documenti	1	1	1	1	1	2	1	1	0	1	1,17	0,75	1
archiviazione cartacea dei documenti	2	1	1	1	1	2	1	1	0	1	1,33	0,75	1
procedure di assunzione a tempo determinato e indeterminato e di collaborazione	2	5	1	5	1	4	3	1	0	5	3,00	2,25	7
conferimento di incarichi professionali	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	2,67	1,75	5
procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)	1	5	1	4	1	2	3	1	0	3	2,33	1,75	4
gestione presenze/assenze del personale	1	1	1	4	1	2	4	1	0	3	1,67	2,00	3
gestione malattie e relativi controlli	1	1	1	4	1	2	4	1	0	3	1,67	2,00	3
procedimenti disciplinari	1	1	1	4	1	2	4	1	0	5	1,67	2,50	4
determinazione dei trattamenti accessori	1	1	1	4	1	2	4	1	0	3	1,67	2,00	3
gestione buoni mensa	1	1	1	4	1	2	3	1	0	3	1,67	1,75	3
gestione procedure per acquisire beni e servizi	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	2,67	1,75	5
gestione banche dati fornitori di servizi	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	2,67	1,75	5
predisposizione preventivo economico e relativi aggiornamenti	1	1	1	1	1	2	4	1	0	3	1,17	2,00	2
predisposizione bilancio di esercizio e relazione sulla gestione	1	1	1	1	1	2	4	1	0	3	1,17	2,00	2
rilevazione de dati contabili	1	1	1	1	1	2	4	1	0	3	1,17	2,00	2
gestioni incassi	1	1	1	1	1	2	4	1	0	3	1,17	2,00	2
gestione adempimenti fiscali e tributari (incluse le dichiarazioni)	1	1	1	1	1	2	4	1	0	3	1,17	2,00	2
gestione conti correnti bancari	1	1	1	1	1	2	4	1	0	3	1,17	2,00	2
tenuta inventario dei beni	2	1	1	1	1	2	4	1	0	2	1,33	1,75	2
Collaudo sulle forniture	1	5	1	5	1	2	3	1	0	3	2,50	1,75	4
gestione acquisti cassa economale	1	5	1	3	1	2	3	1	0	3	2,17	1,75	4
tenuta del magazzino	2	1	1	1	1	2	3	1	0	2	1,33	1,50	2
gestione rete informatica	2	1	1	1	1	2	2	1	0	3	1,33	1,50	2

## GESTIONE DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE AREE DI RISCHIO GENERALI

### AREA DI RISCHIO: A) – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Programmazione dei fabbisogni, Piano occupazionale, Ricognizione delle eccedenze	2,17	2,75	6		Coinvolgimento di una pluralità di soggetti nel processo.	Immediata	Segretario Generale
Reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato (anche tramite mobilità)	3,00	2,50	8	Trasparenza	Rigorosa osservanza delle procedure (legge 487/1994 e regolamenti interni) da attestare nel verbale	Attuata	Dirigente
				Codice di comportamento (disposizioni specifiche)		Attuata	Dirigente / UPD
				Obbligo di astensione		Attuata	Tutti
				Formazione anticorruzione		<b>Annuale</b>	RPC
						Attuata	Dirigente
Assegnazione e rinnovo incarichi a dirigenti, posizioni organizzative e alte professionalità	3,33	2,50	8	Formazione anticorruzione	Obbligo di motivazione e applicazione di criteri predeterminati	<b>Annuale</b> 2017	RPC Segretario Generale

Gestione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	2,83	2,50	<b>8</b>	Trasparenza	Informatizzazione procedure da completare Formazione specifica	Attuata <b>2016</b>  2017	Responsabile Ufficio PersonaleRPC
---	------	------	----------	-------------	---	------------------------------------	-----------------------------------

**AREA DI RISCHIO: B) – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (CONTRATTI PUBBLICI)**

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Definizione oggetto dell'affidamento	3,67	2,25	<b>8</b>	Trasparenza	Obbligo di motivazione puntuale	Attuata <b>Immediata</b>	Provveditore Dirigente richiedente la fornitura
Progettazione della procedura di affidamento	3,67	2,25	<b>8</b>	Trasparenza Codice di comportamento (disposizioni specifiche) Obbligo di astensione	Obbligo di motivazione Ricorso generalizzato al MEPA Adozione Regolamento	Attuata Attuata  Attuata <b>Immediata</b> Attuata  <b>2016</b>	Provveditore Dirigente / Provveditore / UPD  Tutti Dirigente Provveditore  Provveditore

Aggiudicazione dell'affidamento	3,00	2,00	<b>6</b>	Trasparenza Codice di comportamento (disposizioni specifiche) Obbligo di astensione	Predeterminazione dei criteri e rigoroso rispetto procedure da attestare nel verbale  Trasparenza (pubblicazione calendario sedute e punteggi attribuiti)	Attuata Attuata  Attuata <b>Immediata</b>  <b>Immediata</b>	Provveditore Dirigente / Provveditore / UPD  Tutti Provveditore  Provveditore
Esecuzione del contratto	3,33	2,25	<b>8</b>	Codice di comportamento (disposizioni specifiche)	Per servizi di durata almeno annuale: verifica semestrale da trasmettere al RPC (predisposizione format)	Attuata  <b>2016</b>	Dirigente / Provveditore / UPD  Provveditore
Rendicontazione del contratto	3,67	2,25	<b>8</b>	Formazione anticorruzione Codice di comportamento (disposizioni specifiche)		<b>Annuale</b>  Attuata	RPC  Dirigente / Provveditore / UPD

## AREA DI RISCHIO: C) – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

### C1) TENUTA REGISTRO IMPRESE E REA

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Iscrizioni, modifiche, cancellazioni (su istanza) al registro imprese e al REA comprese quelle riguardanti le imprese con qualifica artigiana	2,17	2,00	4	Formazione per corretta applicazione del Codice di comportamento	Controllo a campione (regolamento)	2016 periodico	RPC Responsabile del servizio
Deposito bilanci ed elenchi soci	2,00	1,25	3	Nessuna perché a basso rischio	-	-	-
Accertamento delle violazioni amministrative registro imprese, REA, artigiani	2,00	1,75	4	Formazione per corretta applicazione del Codice di comportamento	Controllo a campione (regolamento)	2016 periodico	RPC Responsabile del servizio
Gestione Albo regionale cooperative sociali	2,67	1,50	4	Formazione per corretta applicazione del Codice di comportamento	Controllo a campione dei verbali di ispezione	2016 annuale	RPC dirigente
Rilascio certificati e visure, elenchi, bollatura e numerazione libri	2,00	3,00	6	Formazione per corretta applicazione del Codice di comportamento	Controllo a campione sulla corretta riscossione degli importi	2016 periodico	RPC Capo ufficio

Accesso agli atti e rilascio copie di atti	2,00	1,00	2	Nessuna perché a basso rischio	-	-	-
Istruttoria delle segnalazioni certificate di inizio attività ai sensi dell'art. 19 della L. 241/90: mediatori, agenti e rappresentanti di commercio, spedizionieri, pulizie, facchinaggio, impiantisti, autoriparatori, autoriparatori, ingrosso	2,33	1,25	3	Nessuna perché a basso rischio	-	-	-
Procedure d'ufficio (avvio iscrizione nel registro imprese; cancellazioni di cui al DPR 247/2004)	1,83	1,75	3	Nessuna perché a basso rischio	-	-	-
Rilascio a cittadini extra comunitari dei parametri finanziari e nulla osta all'esercizio di attività imprenditoriali	2,33	1,25	3	Nessuna perché a basso rischio	-	-	-
Gestione di esami di abilitazione all'attività di mediazione e gestione delle commissioni di esami finali dei percorsi formativi abilitanti settore commercio (Agenti e SAB)	2,67	1,50	4	Formazione per corretta applicazione del Codice di comportamento	Accertamento delle corrette procedure di formazione delle commissioni e di svolgimento degli esami	2016 annuale	RPC Segretario Generale
Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000	1,67	1,25	2	Nessuna perché a basso rischio	-	-	-

## C2) SERVIZI DIGITALI

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Rilascio dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo di certificati di sottoscrizione e autenticazione)	2,33	1,75	4	Formazione per corretta applicazione del Codice di comportamento	Controllo a campione sul procedimento di istruttoria	2016 Entro il secondo semestre 2016	RPC Capo ufficio
Rilascio carte tachigrafiche	2,33	1,75	4		Controllo a campione (regolamento)	Semestrale	Capo ufficio/ Responsabile del Servizio/Dirigente d'Area

## C3) CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Rilascio di certificazioni e documenti da valere all'estero e davanti ad autorità estere (certificati di origine, carnet ATA, ecc...)	2,17	3,00	7	Formazione Corretta applicazione del Codice di comportamento	Controllo a campione	Attuata Immediata Semestrale	Tutti Tutti Dirigente/p.o.

## C4) REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Gestione Elenco Protesti (istanze di cancellazione /annotazione)	2,33	2,75	6		Controllo a campione	Semestrale	Dirigente d'Area

					(regolamento)		
Pubblicazione Elenco Ufficiale Protesti	2,33	1,25	3		Controllo puntuale su tutti gli elenchi pervenuti	Annuale	Dirigente d'Area
Rilascio visure protesti	2,17	2,50	5		Controllo a campione (regolamento)	Annuale	Dirigente d'Area
Deposito listini prezzi	2,50	1,25	3		Dato il n. limitato di depositi, controllo puntuale su tutti i listini depositati	Annuale	Dirigente d'Area
Gestione domande di marchi, brevetti e disegni e gestione seguiti brevettuali	2,17	2,75	6		Controllo a campione (regolamento)	Annuale	Dirigente d'Area
Consegna attestati in materia di proprietà industriale	2,17	2,75	6		Controllo a campione (regolamento)	Annuale	Dirigente d'Area
Rilascio visure brevetti / marchi / disegni	2,17	2,75	6		Nessuna in quanto, di fatto, non vengono rilasciate visure essendo i relativi dati reperibili gratuitamente sulle banche dati UIBM		

**AREA DI RISCHIO: D) – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Gestione dei bandi per contributi alle imprese	2,67	1,75	5	Trasparenza Obbligo astensione Formazione	Controlli a campione	Attuata Attuata Attuata Semestrale	Dirigente/p.o. Tutti Tutti Dirigente/p.o.
Gestione di contributi a organizzazioni ed enti vari	2,50	1,25	3	Trasparenza Obbligo astensione Formazione		Attuata Attuata Attuata	Dirigente/p.o. Tutti Tutti
Promozione interna (fiere, eventi di valorizzazione turistico/territoriale); promozione eventi in vista di "Mantova Capitale italiana della cultura 2016"	2,67	1,25	3	Nessuna	Nessuna		
Organizzazione di fiere e missioni economiche all'estero, incoming di delegazioni estere in Italia	2,67	1,25	3	Nessuna	Nessuna		

**AREA DI RISCHIO E) – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Predisposizione preventivo economico	2,67	1,75	5	Trasparenza	Controlli di legge Partecipazione al processo di più soggetti a diversi livelli di responsabilità	Attuata  Attuata <b>Immediata</b>	Resp. Ragioneria / Dirigente Collegio Revisori MISE-MEF Segretario Generale
Predisposizione bilancio d'esercizio	1,50	1,75	3	Trasparenza	Controlli di legge Partecipazione al processo di più soggetti a diversi livelli di responsabilità	Attuata  Attuata <b>Immediata</b>	Resp. Ragioneria / Dirigente Collegio Revisori MISE-MEF Segretario Generale
Rilevazione dei dati contabili	2,50	1,75	4		Fatturazione Elettronica Partecipazione al processo di più soggetti (Uffici Ragioneria e Provveditorato)	Attuata Attuata	Dirigente Dirigente

Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese	3,00	2,00	6	Rotazione del personale nell'ambito dell'Ufficio Ragioneria	Informatizzazione procedure (tracciabilità) Doppia firma sui mandati Implementazione sistema di controllo	Immediata  Attuata  Attuata  2017	Resp. Ragioneria / Dirigente  Dirigente  Dirigente  Resp. Ragioneria / Dirigente
Gestione incassi e reversali	1,80	1,25	2	Nessuna	Nessuna		
Gestione fiscale e tributaria	1,83	1,00	2	Nessuna	Nessuna		
Gestione conto corrente bancario	3,33	1,25	4		Controlli periodici su movimenti e saldo C/C (da implementare)	2016	Dirigente
Gestione conto corrente postale	2,50	2,25	6		Doppia firma sulle operazioni di prelievo e verifica puntuale del codice IBAN di destinazione	Attuata	Dirigente
Gestione della cassa (art. 44 DPR 254/2005)	2,50	1,25	3		Verifica ex art. 44, c. 7, DPR 254/2005 con cadenza mensile con controllo pezze giustificative	Immediata	Dirigente
Fatturazione attiva	3,33	1,75	6		Implementazione di un sistema di controlli incrociati Rendicontazione mensile delle fatture emesse agli uffici che hanno erogato i servizi	Immediata  Immediata	Provveditore  Provveditore

Diritto Annuale / Gestione ruoli esattoriali	2,83	1,50	4		Informatizzazione procedura (tracciabilità) Implementazione sistema di controllo	Attuata <b>2016</b>	Dirigente Dirigente
Diritto Annuale / Gestione ricorsi in commissione tributaria	1,60	1,75	3	Nessuna	Nessuna		
Gestione rimborsi spese per missioni (dipendenti e amministratori)	2,50	1,25	3		Implementazione sistema di controllo	<b>2016</b>	Resp. Ragioneria / Dirigente
Gestione buoni pasto	3,33	1,75	6		Controllo mensile a campione del registro presenze (regolamento) Verifica mensile quantitativo ordinato (con verbale)	<b>2016</b> <b>Immediata</b>	Dirigente Dirigente
Tenuta inventario	2,33	1,50	4		Implementazione sistema di controllo (regolamento)	2017	Provveditore
Gestione del magazzino	2,33	1,50	4		Controllo periodico a campione delle consistenze (regolamento) Informatizzazione procedura (tracciabilità)	<b>2016</b> 2017	Provveditore Provveditore
Gestione autovetture	1,83	1,50	3		Autorizzazione scritta SG per utilizzo Tenuta del registro e controllo periodico delle registrazioni	<b>Immediata</b> Attuata	Provveditore Provveditore / Dirigente
Gestione rete informatica	1,83	1,75	3	Nessuna	Nessuna		

## AREA DI RISCHIO: F) – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

### F1) ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Verificazione periodica su strumenti MID	3,50	2,25	8		Controllo a campione (regolamento)	semestrale	Capo ufficio/ Responsabile del Servizio/Dirigente d'Area
Verificazione periodica su strumenti metrici nazionali	3,50	2,25	8		Controllo a campione (regolamento)	semestrale	Capo ufficio/ Responsabile del Servizio/Dirigente d'Area
Riconoscimento laboratori per effettuazione verifiche periodiche CE e CTCD	3,50	2,25	8		Controllo a campione (regolamento)	annuale	Capo ufficio/ Responsabile del Servizio/Dirigente d'Area
Concessione conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	3,50	2,25	8		Controllo di tutte le nuove domande di concessione	annuale	Capo ufficio/ Responsabile del Servizio/Dirigente d'Area
Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, fabbricanti metrici, utenti metrici, Centri Tecnici Cronotachigrafi Analogici	3,50	2,25	8		Controllo a campione (regolamento)	annuale	Capo ufficio/ Responsabile del Servizio/Dirigente d'Area
Vigilanza su tutti gli strumenti metrici	3,50	2,25	8		Controllo a campione (regolamento)	annuale	Capo ufficio/ Responsabile del Servizio/Dirigente d'Area
Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse	3,50	2,25	8		Controllo a campione (regolamento)	annuale	Capo ufficio/ Responsabile del Servizio/Dirigente d'Area

## F2) REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: prodotti elettrici, giocattoli, DPI prima categoria, etichettatura calzature, etichettatura prodotti tessili, ...)	3,33	1,75	6		Controllo a campione (regolamento)	annuale	Capo ufficio/ Responsabile del Servizio/Dirigente d'Area
Vigilanza sui magazzini generali	2,83	1,50	4		Controllo documentale per tutti i magazzini Rotazione del personale	annuale triennale	Capo ufficio/ Responsabile del Servizio/Dirigente d'Area
Concorsi a premi	3,00	1,50	5		Controllo documentale a campione (regolamento)	annuale	Dirigente d'Area
Vigilanza sugli annunci pubblicitari auto nuove	2,33	2,00	5		Controllo a campione (regolamento)	annuale	Dirigente d'Area

## F3) SANZIONI AMMINISTRATIVE EX LEGGE 689/81

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento	2,33	1,25	3		Controllo a campione (regolamento)	annuale	Dirigente d'Area
Predisposizione ruoli e gestione istanze di sgravio	2,33	1,25	3		Controllo a campione (regolamento)	annuale	Dirigente d'Area
Gestione contenzioso contro l'accertamento di infrazioni amministrative	2,33	1,50	4		Controllo a campione (regolamento)	annuale	Dirigente d'Area

## AREA DI RISCHIO: G) - INCARICHI E NOMINE

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Conferimento incarichi di collaborazione (anche occasionale), di studio e di consulenza	3,33	2,50	<b>8</b>	Trasparenza Obbligo di astensione Formazione anticorruzione	Regolamento di disciplina della procedura	Attuata  Attuata <b>Annuale</b>  Attuata	Resp. Ufficio conferente  Tutti RPC  Dirigente Area Amministrativa

## AREE DI RISCHIO ULTERIORI

### AREA DI RISCHIO: H) – GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Gestione delle presenze e assenze	2,50	2,50	<b>6</b>	Codice di comportamento	Informatizzazione procedura (tracciabilità operazioni)  Controlli sulle assenze per malattia (regolamento)	Attuata Attuata  <b>2016</b>	Dirigenti / UPD Dirigente  Dirigente
Procedimenti disciplinari	2,50	2,75	<b>7</b>	Codice di comportamento	Formazione specifica	Attuata  <b>2016</b>	Dirigenti / UPD RPC

## AREA DI RISCHIO: I) – GESTIONE DOCUMENTI E ORGANI ISTITUZIONALI

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Protocollo informatico dei documenti (Protocollo Generale)	2,50	1,75	4		Informatizzazione del processo (tracciabilità) Disciplina delle procedure (Manuale di Gestione)	Attuata  <b>2016</b>	Dirigente  Dirigente
Archiviazione cartacea dei documenti	2,00	1,00	2	Nessuna	Nessuna		
Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva dei documenti	1,33	1,00	1	Nessuna	Nessuna		
Affrancatura e spedizione	2,00	1,00	2	Nessuna	Nessuna		
Rinnovo degli Organi	2,50	2,75	7		Disciplina delle procedure di controllo (Regolamento)	2017	Segretario Generale
					Intensificazione controlli	2017	Segretario Generale
					Partecipazione di più soggetti alle procedura di controllo	2017	Segretario Generale
Gestione Atti Amministrativi	3,17	2,50	8		Informatizzazione procedura (tracciabilità) Verifica puntuale degli atti	Attuata  <b>Immediata</b>	Dirigente  Segretario Generale / Dirigenti
Gestione Albo camerale On Line	1,83	1,50	3	Nessuna	Nessuna		

## AREA DI RISCHIO: J) – GESTIONE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Gestione relazioni con i mezzi di comunicazione	2,33	1,25	3	Nessuna	Nessuna		
Informazioni agli utenti	1,83	1,25	2	Nessuna perché a basso rischio			
Elaborazione dati/relazioni economiche, rilevazione prezzi, censimenti	2,00	1,50	3	Nessuna	Nessuna		

## AREA DI RISCHIO: K) – RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Nomine di arbitri	2,83	2,25	6		Controllo a campione (regolamento)	annuale	Dirigente d'Area
Gestione arbitrati	2,83	1,50	4		Controllo a campione (regolamento)	annuale	Dirigente d'Area
Gestione mediazioni e conciliazioni	2,17	2,50	5		Controllo a campione (regolamento)	annuale	Dirigente d'Area
Gestione Elenco Mediatori	2,33	2,00	5		Controllo a campione (regolamento)	annuale	Dirigente d'Area

## AZIENDA SPECIALE PROMOIMPRESA BORSA MERCI

### COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
relazioni con i mezzi di comunicazione	2,33	1,25	3	Nessuna	Nessuna		

### PROMOZIONE E SUPPORTO ALLE IMPRESE

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Gestione attività in materia ambientale	1,83	1,50	3	Nessuna	Controllo a campione	Semestrale	Quadro/direttore
attività di promozione e implementazione servizi in tema di cooperazione ed economia civile	2,33	1,50	4	Nessuna	Controllo a campione	Semestrale	Direttore
attività di promozione delle tematiche inerenti la responsabilità sociale delle imprese	2,00	1,25	3	Nessuna	Nessuna		
gestione della concessione in uso della sale congressuali	1,67	1,50	3	Nessuna	Controllo a campione	Semestrale	Quadro/direttore
gestione del mercato agroalimentare	1,83	1,25	2	Nessuna	Nessuna		

## FORMAZIONE, IMPRENDITORIALITA', LAVORO E ORIENTAMENTO

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
informazioni e gestione bandi	2,33	1,75	4	Formazione Obbligo astensione	Controllo a campione	Semestrale	Quadro/direttore
avviamento alla creazione di impresa, servizi di assistenza all'aspirante/ neo imprenditore	2,00	1,75	4	Formazione Obbligo astensione	Controllo a campione	Semestrale	Quadro/direttore
organizzazione corsi di formazione a pagamento o gratuiti	1,83	1,50	3	Nessuna	Controllo a campione	Semestrale	Quadro/direttore
promozione e realizzazione di servizi connessi all'inserimento lavorativo	2,00	1,50	3	Nessuna	Controllo a campione	Semestrale	Quadro/direttore

## AMMINISTRAZIONE

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
gestione organi istituzionali e relativi provvedimenti	1,17	1,50	2	Nessuna	Nessuna		
pubblicazione sul sito aziendale	1,83	1,75	3	Nessuna	Controlli a campione	Semestrale	Direttore
protocollazione dei documenti	1,17	0,75	1	Nessuna	Nessuna		
archiviazione cartacea dei documenti	1,33	0,75	1	Nessuna	Nessuna		

procedure di assunzione a tempo determinato e indeterminato e di collaborazione	3,00	2,25	7	Trasparenza Codice comportamento Obbligo di astensione formazione	rispetto procedure e norme di settore	Attuata Attuata Attuata Annuale Attuata	Direttore/quadro Direttore/quadro Tutti Direttore Direttore/quadro
conferimento di incarichi professionali	2,67	1,75	5	Trasparenza Obbligo di astensione Formazione	Regolamento di disciplina della procedura	Attuata Attuata Annuale  Attuata	Direttore/quadro Tutti Direttore  Direttore
procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)	2,33	1,75	4	Codice comportamento	Controlli a campione		
gestione presenze/assenze del personale	1,67	2,00	3	Codice comportamento	Controllo a campione	Attuata  mensile	Quadro
gestione malattie e relativi controlli	1,67	2,00	3	Codice comportamento	Nessuna	Attuata	quadro
procedimenti disciplinari	1,67	2,50	4	Codice comportamento	Nessuna	Attuata	direttore
determinazione dei trattamenti accessori	1,67	2,00	3	Nessuna	Nessuna		
gestione buoni mensa	1,67	1,75	3	Nessuna	Nessuna		

gestione procedure per acquisire beni e servizi	2,67	1,75	5	Trasparenza	Ricorso MEPA	Attuata	Direttore/quadro
				Obbligo astensione		Attuata	Tutti
				Codice comportamento		Attuata	Tutti
				Fissazione criteri di selezione		Immediata	Resp. Amm.ivo Resp. Amm.ivo
gestione banche dati fornitori di servizi	2,67	1,75	5	Obbligo astensione	Rispetto procedure adottate	Attuata	Tutti
				Codice comportamento		Attuata	Tutti
				Rispetto procedure adottate		Immediata	Resp. Amm.ivo/direttore
predisposizione preventivo economico e relativi aggiornamenti	1,17	2,00	2	Trasparenza	Controlli di legge Partecipazione al processo di più soggetti	Attuata	Resp. Amm.ivo / direttore
				Partecipazione al processo di più soggetti		Immediata	Collegio Revisori MISE-MEF Direttore
predisposizione bilancio di esercizio e relazione sulla gestione	1,17	2,00	2	Trasparenza	Controlli di legge Partecipazione al processo di più soggetti a diversi livelli di responsabilità	Attuata	Resp. Amm.ivo / direttore
				Partecipazione al processo di più soggetti a diversi livelli di responsabilità		Immediata	Collegio Revisori MISE-MEF Direttore

rilevazione dei dati contabili	1,17	2,00	2	Nessuna	Nessuna		
gestioni incassi	1,33	2,00	3	Nessuna	Nessuna		
gestione adempimenti fiscali e tributari (incluse le dichiarazioni)	1,17	2,00	2	Nessuna	Nessuna		
Pagamenti e gestione conti correnti bancari	1,33	2,00	3	Nessuna	Doppia firma sulle operazioni e controllo puntuale della documentazione e del codice IBAN di destinazione	Attuata	Resp. Amm.ivo/Direttore
tenuta inventario dei beni	1,33	1,75	2	Nessuna	Nessuna		
Collaudo sulle forniture	2,50	1,75	4	Formazione Codice di comportamento	Nessuna	Attuata Attuata	Direttore Resp. Amm.ivo/direttore
gestione acquisti cassa economale	2,17	1,75	4	Nessuna	Verifica puntuale documentazione	Immediata	Resp. Amm.ivo/direttore
tenuta del magazzino	1,33	1,50	2	Nessuna	Nessuna		
gestione rete informatica	1,33	1,50	2	Nessuna	Nessuna		

## AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
<b>Disposizioni generali</b>				
PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità e relativo stato di attuazione	Annuale	Responsabile della Trasparenza
ATTESTAZIONI OIV O STRUTTURA ANALOGA	Art. 14, c. 4, lett. g), D.Lgs. n. 150/2009	Attestazioni dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	In relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile della Trasparenza
ATTI GENERALI	Art. 12, c. 1 e 2 D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001	Riferimenti normativi su organizzazione e attività (link a "Normattiva") Statuto e regolamenti Codice disciplinare e codice di condotta	Tempestivo	Responsabile della Trasparenza
ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE	Art. 12, c. 1-bis e Art. 34, D.Lgs. n. 33/2013	Obblighi informativi delle imprese nei confronti della CCIAA Scadenario nuovi obblighi amministrativi	Tempestivo	Dirigente Area Anagrafica
BUROCRAZIA ZERO	Art. 37, c. 3 e c. 3-bis, D.L. n. 69/2013	Burocrazia zero Attività soggette a controllo	Tempestivo	Dirigente Area Anagrafica
<b>Organizzazione</b>				
ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO - AMMINISTRATIVO	Art. 13, c. 1, lett. a); Art. 14, c. 1, lett. a) b) c) d) e) f); Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Dati relativi agli Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione Informazioni sui componenti (atto di nomina, curriculum, compensi, assunzione cariche, situazione reddituale e patrimoniale - anche del coniuge e dei parenti entro il 2° grado se i medesimi vi consentono)	Tempestivo Annuale	Ufficio Segreteria

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni amministrative pecuniarie comminate al responsabile della mancata comunicazione dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Responsabile della Trasparenza
ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	Art. 13, c. 1, lett. b) c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici; Organigramma (in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Tempestivo	Ufficio Personale
TELFONO E POSTA ELETTRONICA	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei numeri telefonici, delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle pec cui l'utenza possa rivolgersi per richieste inerenti i compiti istituzionali	Tempestivo	Ufficio Segreteria
<b>Consulenti e collaboratori</b>				
CONSULENTI E COLLABORATORI	Art. 10, c. 8, lett. d); Art. 15, c. 1, lett. b) c) d) e c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Informazioni concernenti i consulenti e i collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Entro 10 gg lavorativi dal conferimento	Ufficio conferente l'incarico (tramite Ufficio personale)
<b>Personale</b>				
INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE	Art. 10, c. 8, lett. d); Art. 15, c. 1, lett. a) b) c) d) e c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Informazioni concernenti il Segretario Generale (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo Annuale per dichiarazione incompatibilità	Segretario Generale Ufficio Personale

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
DIRIGENTI	Art. 10, c. 8, lett. d); Art. 15, c. 1, lett. a) b) c) d), c. 2, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Informazioni concernenti i Dirigenti (da pubblicare in tabelle)  Numero e tipologia dei posti di funzione dirigenziale disponibili	Tempestivo  Annuale per dichiarazione incompatibilità	Dirigenti di Area Ufficio Personale
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Art. 10, c. 8, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae dei titolari di Posizione Organizzativa	Tempestivo	Ufficio Personale
DOTAZIONE ORGANICA	Art. 16, c. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale Costo personale tempo indeterminato	Annuale	Ufficio Personale
PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO	Art. 17, c. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Annuale  Trimestrale	Ufficio Personale
TASSI DI ASSENZA	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza e presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale	Ufficio Personale
INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, dirigenti e non dirigenti, con indicazione della durata e del compenso (da pubblicare in tabelle)	Entro 10 gg lavorativi dal conferimento o autorizzazione	Ufficio Personale
CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Riferimenti per la consultazione dei CCNL del comparto (link al sito dell'ARAN)	Tempestivo	Ufficio Personale

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 40-bis, c. 1 e c. 3, D.Lgs. n. 165/2001	Contratti integrativi e relazione illustrativa e tecnico-finanziaria Costi contratti integrativi	Tempestivo Annuale	Ufficio Personale
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Informazioni sui componenti l'OIV (nominativi, curricula e compensi)	Tempestivo	Responsabile della Trasparenza
<b>Bandi di concorso</b>				
BANDI DI CONCORSO	Art. 19, cc. 1 e 2; Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Bandi di concorso per il reclutamento di personale Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle) Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Immediato  Entro 10 gg lavorativi	Ufficio Personale
<b>Performance</b>				
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Entro 10 gg lavorativi	Ufficio Personale
PIANO DELLA PERFORMANCE	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Entro 10 gg lavorativi	Ufficio Segreteria
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Entro 10 gg lavorativi	Ufficio Segreteria
DOCUMENTO DELL'OIV DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Entro 10 gg lavorativi	Responsabile della Trasparenza

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
RELAZIONE DELL'OIV SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA' DEI CONTROLLI INTERNI	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Entro 10 gg lavorativi	Responsabile della Trasparenza
AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi stanziati e distribuiti (da pubblicare in tabelle)	Entro 10 gg lavorativi	Ufficio Personale
DATI RELATIVI AI PREMI	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entità del premio mediamente conseguibile, dati relativi alla distribuzione e al grado di differenziazione del trattamento accessorio (da pubblicare in tabelle)	Entro 10 gg lavorativi	Ufficio Personale
BENESSERE ORGANIZZATIVO	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Tempestivo	Ufficio Personale
<b>Enti controllati</b>				
ENTI PUBBLICI VIGILATI	Art. 22, c. 1, lett. a), c. 2, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Elenco enti pubblici vigilati e informazioni relative (da pubblicare in tabelle)	Annuale	Ufficio Ragioneria
SOCIETA' PARTECIPATE	Art. 22, c. 1, lett. b), c. 2, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Elenco società partecipate e informazioni relative (da pubblicare in tabelle)	Annuale	Ufficio Ragioneria
ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	Art. 22, c. 1, lett. c), c. 2, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Elenco enti di diritto privato controllati e informazioni relative (da pubblicare in tabelle)	Annuale	Ufficio Ragioneria
RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra la CCIAA e gli enti di cui alle precedenti sottosezioni	Annuale	Ufficio Ragioneria

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
-------------------------------	-----------------------	--------------------	---------------	---

### Attività e procedimenti

DATI AGGREGATI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Annuale	Tutti gli Uffici per la parte di competenza
TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	Art. 23; Art. 35, c. 1, lett. a) b) c) d) e) f) g) h) i) l) m) n), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15, 16 e 29, l. n. 190/2012 Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990	Elenco procedimenti e informazioni relative (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo	Tutti gli Uffici per la parte di competenza
MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo	Tutti gli Uffici per la parte di competenza
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile; Convenzioni-quadro; Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati; Modalità per lo svolgimento dei controlli	Tempestivo	Uffici dell'Area Anagrafica

### Provvedimenti

PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e informazioni relative (da pubblicare in tabelle)	Semestrale	Ufficio Segreteria
PROVVEDIMENTI DIRIGENTI	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti adottati dai dirigenti e informazioni relative (da pubblicare in tabelle)	Semestrale	Ufficio Segreteria

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
-------------------------------	-----------------------	--------------------	---------------	---

### Controlli sulle imprese

CONTROLLI SULLE IMPRESE	Art. 25, c. 1, lett. a) b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle tipologie di controllo cui sono assoggettate le imprese. Elenco degli obblighi e adempimenti che le imprese sono tenute a rispettare	Tempestivo	Servizio Regolazione del Mercato
-------------------------	--	--	------------	-------------------------------------

### Bandi di gara e contratti

AVVISI, BANDI ED INVITI	Art. 37, c. 1, c.2 d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206, 223 d.lgs. n. 163/2006 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Avvisi di preinformazione Delibere a contrarre Avvisi, bandi ed inviti Avvisi sui risultati della procedura di affidamento Avvisi sistema di qualificazione	Tempestivo	Ufficio Provveditorato
-------------------------	---	---	------------	------------------------

INFORMAZIONI SULLE PROCEDURE	Art. 1, comma 32, Legge 190/2012	Informazioni sulle singole procedure anno in corso Informazioni sulle singole procedure anno precedente (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Tempestivo  Annuale	Ufficio Provveditorato
------------------------------	-------------------------------------	--	---------------------------	------------------------

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
-------------------------------	-----------------------	--------------------	---------------	---

### Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

CRITERI E MODALITA'	Art. 26, cc. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti e atti con cui vengono determinati criteri e modalità per la concessione di contributi	Entro 10 gg lavorativi dall'adozione	Servizio Informazione Promozione Economica
ATTI DI CONCESSIONE	Art. 26, c 2; Art. 27, c. 1, lett. a) b) c) d) e) f), c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione contributi di importo superiore a € 1000 e informazioni relative (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Entro 10 gg lavorativi dalla concessione	Ufficio Ragioneria
	Art. 1, D.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari - Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi e benefici di natura economica comunque denominati	Annuale (entro 31.01 anno successivo)	Ufficio Ragioneria

### Bilanci

BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo (Preventivo economico) Bilancio consuntivo (Bilancio d'esercizio)	Entro 10 gg lavorativi dall'approvazione	Ufficio Ragioneria
PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Entro 10 gg lavorativi dall'approvazione	Ufficio Ragioneria

### Beni immobili e gestione patrimonio

PATRIMONIO IMMOBILIARE	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo	Ufficio Provveditorato
------------------------	----------------------------	--	------------	------------------------

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto pagati e percepiti	Tempestivo	Ufficio Provveditorato
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>				
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione Rilievi Corte dei conti	Tempestivo	Dirigente Area Amministrativa
<b>Servizi erogati</b>				
CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi erogati	Tempestivo	URP
COSTI CONTABILIZZATI	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale, e relativo andamento nel tempo (da pubblicare in tabelle)	Annuale	Ufficio Ragioneria
TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi erogati agli utenti con riferimento all'esercizio finanziario precedente (da pubblicare in tabelle)	Annuale	Tutti gli uffici per la parte di competenza
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>				
INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni e servizi	Trimestrale Annuale	Ufficio Ragioneria

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Codici IBAN tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico; identificativi del c/c postale sul quale effettuare pagamenti mediante bollettino; codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Ufficio Provveditorato
<b>Opere pubbliche - NON SI APPLICA ALLE CCIAA</b>				
<b>Pianificazione e governo del territorio - NON SI APPLICA ALLE CCIAA</b>				
<b>Informazioni ambientali - NON SI APPLICA ALLE CCIAA</b>				
<b>Interventi straordinari e di emergenza - NON SI APPLICA ALLE CCIAA</b>				
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>				
ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012 Art. 1, cc. 3 e 14, l. n. 190/2012 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza; Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità; Relazione del responsabile della corruzione; Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC; Atti di accertamento delle violazioni	Annuale (Piano e Relazione)  Tempestivo (altri adempimenti)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>				
ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO	Art. 5, cc. 1 e 4, d.lgs. n. 33/2013	Nome del Responsabile della Trasparenza cui presentare la richiesta e modalità per l'esercizio del diritto di Accesso civico Nome del titolare del potere sostitutivo	Tempestivo	Responsabile della Trasparenza
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>				

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
ALTRI CONTENUTI- ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati; Catalogo dei dati, metadati e banche dati in possesso dell'Amministrazione; Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013); Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo dei servizi in rete	Annuale	Referente informatico  Referente informatico  URP  Referente informatico
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>				
ALTRI CONTENUTI - DATI ULTERIORI	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati sull'utilizzo delle autovetture	Annuale	Ufficio Provveditorato